

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO GENERAL
ORDINARIA**

RDG-N° 06/2025

FECHA: 25 de abril de 2025

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

VISTOS:

Informe Técnico PRE-GPE-0026-INF/25 de 10 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Planificación Estratégica, Nota Interna GAF-ADM-0149-NOT/25 de 12 de marzo de 2025 emitido por la Gerencia de Administración y Finanzas e Informe Legal PRE-GLE-0157-INF/25 de 16 de abril de 2025, emitido por la Gerencia Legal, el proyecto de Reglamento de Gestión Documental y todo lo demás que convino ver y se tuvo presente.

CONSIDERANDO:

Que, el numeral 1 del Artículo 235 de la Constitución Política del Estado, señala: “Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes”.

Que, el numeral 1 del Parágrafo I del Artículo 237 de la Norma Constitucional, establece: “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, La Ley N° 928 de 27 de abril de 2027, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, bajo tuición del Ministerio de Energías, actual Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

Que, el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 3227 de 28 de junio de 2017, modificado por el Parágrafo III del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 3627 de 25 de junio de 2018, establece que: “I. La Presidencia o el Presidente Ejecutivo es la Máxima Autoridad Ejecutiva de YLB, quien desempeñará 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. La Presidenta o el Presidente Ejecutivo será designado mediante Resolución Suprema”.

Que, el Parágrafo I del Artículo 4 del citado Decreto Supremo señala: “El Directorio de YLB es el máximo órgano de definición de lineamientos estratégicos institucionales; y de control y fiscalización”. (...)

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 fiscalización. (...)”.



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Que, los numerales 4 y 5 del Artículo 16 del Estatuto de YLB, estipula como atribución del entonces Gerente Ejecutivo, actualmente Presidente Ejecutivo, realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la empresa, así como gestionar la elaboración de los documentos legales y normativa interna que permitan el desenvolvimiento de la empresa.

Que, el numeral 3 del Artículo 8 del Reglamento Específico de Directorio General, 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 5 del Reglamento Interno de Gestión Documental, aprobado mediante Resolución de Directorio General Ordinaria RDG-N° 006/2023 de 07 de septiembre de 2023, dispone: *"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."*

Que, por Resolución de Directorio General RDG-N° 013/2024 de 09 de octubre de 2024, se aprobó la estructura organizacional de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, en la cual se encuentran consignadas, entre otros, a la Gerencia de Planificación Estratégica y la Gerencia de Administración y Finanzas.

Que, mediante Resolución Suprema N° 30044, de fecha 02 de septiembre de 2024, se designa al Ing. Omar Alarcón Saigua como Presidente Ejecutivo de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos, bajo tuición del Ministerio de Hidrocarburos y Energías.

CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 5 (Elaboración, vigencia y aprobación del reglamento) del Reglamento Interno de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, aprobada por la Resolución de Directorio General RDG-N°006/2023 de 07 de septiembre de 2023, establece que 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 Reglamento Interno de Gestión Documental, así como de su revisión periódica y de su actualización cuando corresponda. Considerando que la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB, fue objeto de cambios estructurales, aprobado mediante Resolución de Directorio General RDG-N° 013/2024 de 09 de octubre de 2024, la Gerencia de Administración y Finanzas en coordinación con la Gerencia Planificación Estratégica, remitió las modificaciones al Reglamento de Gestión Documental, en razón a la nueva Estructura Organizacional de la Empresa.

Que, la Gerencia de Planificación Estratégica en coordinación con la Gerencia de Administración y Finanzas, a través del Informe Técnico PRE-GPE-0026-INF/25 de 10 de marzo de 2025 y Nota Interna GAF-ADM-0149-NOT/25 respectivamente, han establecido que el Reglamento de Gestión Documental, es esencial para la empresa, para lograr un sistema de gestión documental eficiente, seguro y transparente, cuya implementación permitirá claridad en los procedimientos, reducción de riesgos, cumplimiento normativo, asimismo al ser un proceso continuo requiere compromiso y dedicación, que asegurarán un sistema de gestión documental eficaz y eficiente; por lo que, es factible su implementación, en consecuencia, corresponde su aprobación mediante Resolución de Directorio.

Que, el Informe Legal PRE-GLE-0157-INF/25 de 16 de abril de 2025, elaborado por la Gerencia Legal de YLB, ha concluido: *"Con base en lo señalado precedentemente, es viable la aprobación de un nuevo Reglamento de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos"*.

Que, en Sesión Ordinaria de Directorio N° 02/2025, llevada a cabo el 25 de abril de 2025, los miembros del Directorio aprobaron el nuevo Reglamento de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

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:

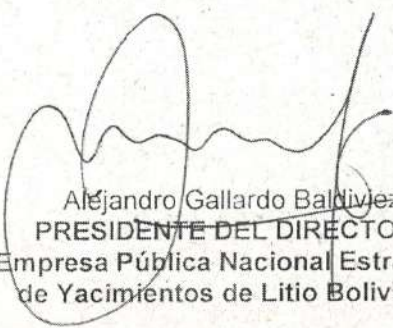
PRIMERO: Aprobar el nuevo Reglamento de Gestión Documental de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, el cual está conformado por once (11) Capítulos, treinta y ocho (38) Artículos y cinco (5) Anexos, que en su integridad forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución, ello en virtud al Informe PRE-GPE-0026-INF/25 de 10 de marzo de 2025, Nota Interna GAF-ADM-0149-NOT/25 de 12 de marzo de 2025 e Informe Legal PRE-GLE-0157-INF/25 de 16 de abril de 2025.

SEGUNDO: La o el Gerente de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación Estratégica son responsables de la difusión y publicación del presente reglamento en la página web de la Empresa, en el marco de la normativa vigente.

TERCERO: La o el Gerente de Administración y Finanzas mediante el Departamento de Administración, a través del personal encargado de la administración documental es responsable de planificar la capacitación y actualización de las metodologías de archivo en YLB.

CUARTO: Se deja sin efecto el Reglamento Interno de Gestión Documental, aprobado mediante Resolución de Directorio General Ordinaria RDG-N° 006/2023 de 07 de septiembre de 2023.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Alejandro Gallardo Baldivieso
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

53

Raúl Freddy Carlo Guarachi

DIRECTOR

Representante del Ministerio de Medio
Ambiente y Agua

Victor Arancibia Llano

DIRECTOR

Representante del Ministerio de Minería y
Metalurgia

Ante mi: Eleazar Jamin Pablo Nina Terán
SECRETARIO DEL DIRECTORIO
Empresa Pública Nacional Estratégica
de Yacimientos de Litio Bolivianos

Corresponde a la Resolución de Directorio General RDG-N° 06/2025 de 25 de abril de 2025.



Copia: Archivo
OAS/EJPNT/MCCA/msbc
HR: YLB/2024-12590

Abg. E.J. Pablo Nina Terán.
SECRETARIO DE DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE
YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - Y

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DE YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	
EN APLICACIÓN DEL ART. 1311 DEL CÓDIGO CIVIL, EL PRESENTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL Y AUTÉNTICA DEL ORIGINAL.	
La Paz	01 de 07 de 2025

Teléfono Piloto: 2145724 • Fax: 2145711 - 2145724 Int. 2050 - 2060 • Comercialización: 2145725 Int. 2098 - 2081

Av. Mariscal Santa Cruz, Edif. Hensa, piso 19 • La Paz - Bolivia

www.ylb.gob.bo

Página 4 de 4

COPIA FIEL DEL



Yacimientos de
Litio Bolivianos



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

PROYECTO DE REGLAMENTO

	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 1 de 20

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 15. (CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA)	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





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 2 de 20

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).....	18
CAPÍTULO X.....	18
GESTIÓN DOCUMENTAL	18
ARTÍCULO 36. (COMPETENCIAS DE GESTIÓN)	18
ARTÍCULO 37. (GESTIÓN DOCUMENTAL DE ARCHIVOS).....	18





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 3 de 20

CAPÍTULO XI.....	18
PROHIBICIONES	18
ARTÍCULO 38. (PROHIBICIONES)	18
ANEXOS.....	20





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01.
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 4 de 20

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

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (FINALIDAD). El Reglamento de Gestión Documental tiene por finalidad precautelar la memoria institucional de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB, constituido por el conjunto de documentos generados en el cumplimiento de sus funciones por las Unidades Organizacionales de la Empresa.

ARTÍCULO 2. (OBJETO). I. El Reglamento de Gestión Documental tiene por objeto, establecer el procedimiento para la captura, manejo, mantenimiento, almacenamiento, organización, administración y recuperación de los documentos producidos por las Unidades Organizacionales de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.

II. La Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB a través del personal encargado de la administración documental, realizarán las funciones necesarias para contar con el patrimonio documental necesario y útil, estableciendo directrices para regular la aplicación de los procesos de gestión documental.

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

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 07 de febrero 2009.
- Ley N°1080, de 11 de julio de 2018, de Ciudadanía Digital.
- Ley N°1071, de 18 de junio de 2018, que eleva a rango de Ley, el Código Civil aprobado mediante Decreto Ley N° 12760 de 06 de agosto de 1975.
- Ley N°1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°164, de 08 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- Ley N°530, de 23 de mayo de 2014, de Patrimonio Cultural Boliviano.
- Ley N°928, de 27 de abril de 2017, creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB.
- Ley N°2341, de 23 de abril de 2022, de Procedimiento Administrativo.
- 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.
- Decreto Supremo N°22144, de 02 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.
- Decreto Supremo N°22145, de 02 de marzo de 1989, en la que se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas.
- 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.





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 5 de 20

- 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 de Gestión Documental es de aplicación y cumplimiento obligatorio, para todo el personal y en todos los niveles jerárquicos de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos – YLB

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN, VIGENCIA Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO). I. La o el Gerente de Administración y Finanzas mediante el Departamento de Administración a través del personal encargado de la administración documental 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 y entrará en vigencia a partir de su aprobación.

ARTÍCULO 6. (DIFUSIÓN). La o el Gerente de Administración y Finanzas y la Gerencia de Planificación Estratégica son responsables de la difusión del presente reglamento.

ARTÍCULO 7. (CAPACITACIÓN). La o el Gerente de Administración y Finanzas mediante el Departamento de Administración, a través del personal encargado de la administración documental es responsable 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 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 la Empresa.



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 6 de 20



- 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 el lugar donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la Empresa, 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 organizacionales de la Empresa.
- i) **ARCHIVO INTERMEDIO.** Es aquel al que se transfiere la documentación desde los archivos centrales, cuando su consulta por las áreas y unidades organizacionales 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 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.





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 7 de 20

- 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 Unidades organizacionales de YLB 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 participe 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.** Un documento es un escrito que contiene información sobre un tema específico. Puede ser un texto, una imagen, un audio o un video. Los documentos se utilizan para comunicar ideas, compartir conocimientos y registrar información, recogida en cualquier tipo de soporte material, incluso soportes digitales. 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 empresa.
- 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.





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGlamento DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 8 de 20

- 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 participe 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 y área 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 YLB 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.



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 9 de 20



- 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 Empresa Pública Nacional Estratégica de Yacimientos de Litio Bolivianos - YLB.

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 Empresa 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 Empresa, 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. El personal asignado por el Máximo Ejecutivo de la Área o Unidad Organizacional es el responsable de la documentación generada a través del personal 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. El personal designado de cada Área o Unidad Organizacional es responsable de organizar técnicamente el Archivo de Gestión, quienes han sido debidamente preparados y capacitados por



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
		GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 10 de 20



el personal encargado de la administración documental 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 personal designado del Archivo de Gestión, los expedientes generados en el cumplimiento de sus funciones, usando dos (2) ejemplares originales debidamente respaldados: uno para archivo y otro para el destinatario.

IV. La recepcionista de Ventanilla Única es responsable de recepción de correspondencia, quien 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 el personal encargado de la administración documental y refrendada por cada área de YLB.

VI. El personal designado para el Archivo de Gestión, clasificará en series y subseries, determinadas por la clase documental a la que pertenezcan en:

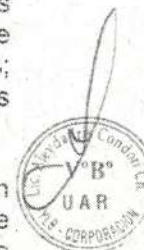
- Correspondencia externa enviada**, que es la correspondencia que exige una respuesta inmediata ordinaria o es la de simple conocimiento.
- Correspondencia externa recibida**, que es la correspondencia que origina la apertura de un trámite para su atención; y las ordenará, por uno o más sistemas de 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 personal designado para el Archivo de Gestión, 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 y unidad, elaborado en coordinación con el personal designado para el Archivo de Gestión.

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 del área responsable de la Administración Documental. La estructura de las carpetas virtuales será creada por niveles y subniveles que serán tipificados y descritos según las necesidades de la Empresa 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



COPIA FIEL DEL



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 11 de 20

oportunamente las respuestas. El archivo de correspondencia corriente se subdividirá en dos subseries y se ordenará como sigue:

- 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.
- CORRESPONDENCIA INTERNA.** Agrupa la correspondencia institucional, entre las oficinas de la Empresa. 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 naturaleza de la estructura 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 Empresa, conforme al 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 el personal encargado de la administración documental. (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). Se deberá identificar en algunos casos, primero un nombre genérico, seguido de las instituciones y sus dependencias, según el organigrama de YLB. 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 el personal encargado de la administración documental.

ARTÍCULO 17. (SELECCIÓN, TRANSFERENCIA O ELIMINACIÓN EN LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN). I. El personal encargado de la administración documental establecerá Programas de Selección, Transferencia o Eliminación de la documentación de YLB.





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 12 de 20

II. El personal encargado de la administración documental evaluará y determinará qué 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 desvinculó del cargo, deberá entregar al personal designado para el Archivo de Gestión, o en su defecto al personal encargado de la administración documental, 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 personal encargado de la administración documental, 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 el personal designado para el Archivo de Gestión de cada unidad organizacional de acuerdo al cronograma de transferencias establecido por el personal encargado de la administración documental, 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 el personal encargado de la administración documental, 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 (2) años después de su generación, deberá ser transferida al Archivo Central de YLB. A efectos de control documentario, el personal designado para el Archivo de Gestión deberá remitir al Archivo Central el listado de documentos.

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, departamentos y unidades transferirán los documentos de acuerdo al cronograma establecido por el personal encargado de la administración documental en coordinación con el personal designado para el 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 personal designado del Archivo de Gestión, quien deberá agrupar la correspondencia corriente y la correspondencia por asuntos producida por su gerencia, Departamento o unidad de



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 13 de 20



acuerdo al Cuadro de Clasificación Documental correspondiente, en volúmenes conforme al siguiente detalle:

- No mayores a cinco (5) centímetros o cuatrocientas (400) hojas de espesor.
 - 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.
 - El índice correspondiente en físico y digital.
- 3) El personal designado para el 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 al personal encargado de la administración documental.
 - 4) 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.
 - 5) El personal dependiente del Departamento de Administración es responsable de la Administración Documental emitirá su conformidad por el cumplimiento de las disposiciones establecidas para la transferencia de documentos en el plazo de treinta (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.
 - 6) 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. El Archivista I dependiente del Departamento de Administración, es responsable de la administración documental, quien notificará a la o el Gerente de Administración y Finanzas sobre el incumplimiento del cronograma de transferencias documentales, ya establecidas, o las correcciones no atendidas por parte de las áreas y unidades organizacionales para que se instruyan las medidas correctivas.

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



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 14 de 20



1. Para la organización de los documentos, el personal de Archivo Central identificará adecuadamente la unidad organizacional emisora 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 la documentación física y digital 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. El acceso a la información confidencial sólo se da en consulta para evitar copias, salvo aquellas personas que estén autorizadas por la Presidenta Ejecutiva o 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 a aquellos que correspondan a procedimientos limitados administrativamente, los que contengan datos que puedan afectar a la intimidad de las personas, a la seguridad o defensa del Estado, la Empresa 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



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 15 de 20



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 documentación.

V. Acceso a información interna: tendrán acceso a la información interna, que se encuentra organizada y administrada en los Archivos de Gestión de las Unidades Organizacionales, la Presidenta Ejecutiva o el Presidente Ejecutivo, los Gerentes, Jefes de Departamento y Servidores Públicos del área o unidad 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 el personal encargado de la Administración Documental del Departamento de Administración.

VII. En el supuesto de que, algún expediente contenga información que puedan afectar a la intimidad de las personas, estos deberán ser puestos en conocimiento o informar al personal encargado de la administración documental para evitar ser mostrados a terceros, el cual será reclasificado.

VIII. 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 del personal responsable de los archivos oficiales de la Empresa.



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 16 de 20

CAPÍTULO VII SERVICIO FEDATARIO, REPROGRAFÍA Y DIGITALIZACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 27. (LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS). El personal encargado de la administración documental sólo 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). El personal encargado de la administración documental del Departamento de Administración 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. El personal encargado de la Administración Documental, en coordinación con el Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación, serán las encargadas de la custodia y administración de los documentos reproducidos mediante la digitalización de archivos.

II. Las Unidades Organizacionales, deberán subir (cargar) los (documentos digitales al Sistema de Correspondencia con el objetivo de conformar el Archivo Digital de YLB).

III. El personal encargado de la administración documental 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). El personal encargado de la administración documental del Departamento de Administración, 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



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 17 de 20



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. El personal encargado de la administración documental del Departamento de Administración 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 prerequisites 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 personal de archivo para cada Unidad Organizacional.

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/o 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 al personal encargado de la administración documental del Departamento de Administración.



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 18 de 20



ARTÍCULO 35. (TRANSFERENCIA DOCUMENTAL PARA EL EMPASTADO). I. Los documentos a empastar deben ser entregados con su respectivo inventario, al personal encargado de la administración documental del Departamento de Administración 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; para la transferencia documental la unidad organizacional remitirá el volumen documental, acompañado de sus respectivos índices. Además, se debe considerar, 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 de Administración, 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. 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 de Administración a través del personal encargado de la administración documental, sistematiza e integra las tareas de organización, administración y planificación archivística en los archivos oficiales de la Empresa, con la finalidad de optimizar la calidad de la información contenida en los documentos producidos a lo largo de todo su ciclo, 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 Empresa. Dicho 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:





	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 19 de 20

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 la Empresa Pública Nacional 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, de 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, bajo el acuerdo de confidencialidad suscrito con YLB. El procedimiento de calificación de la información reservada estará previsto en la ley.



	EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS	CÓDIGO:	YLB-GAF-RINT-01
		VERSIÓN:	V2
	REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	GESTIÓN:	2024
		PÁGINA:	Pág. 20 de 20



ANEXOS



ANEXO 1 YACIMIENTOS DE LITIO BOLIVIANOS - YLB

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 emitidas y recibidas Notas Externas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos Correspondencia externa recibida y emitida Memorándums Instructivos Circulares Comunicados	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Unidad de Transparencia Institucional	Informes emitidos Informes recibidos Notas Internas emitidas y recibidas Correspondencia externa recibida	2024 al 2025	2008 al 2023					La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Unidad Auditoria Interna	Informes de Auditoria Notas Internas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Departamento de Tecnologías de Información y Comunicación	Notas Internas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		Solo se conservaran documentos originales con valor Administrativo.
Departamento Comunicación Institucional	Notas Internas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos Procesos de Contratación y Adquisición	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Departamento de Talento Humano	Planillas de Sueldos y Salarios Contratos Fide Personal Formularios de Asistencia Formularios 110 Boletas de pago	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Gerencia Legal	Resoluciones de Directorio y Administrativas Notas Internas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos Contratos Procesos de Administración, Penales, Juzgados y Fiscalías	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Gerencia de Planificación Estratégica	Notas Internas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos Solicitudes Certificaciones POA Reglamentos, Manuales Resoluciones de Aprobación	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.
Gerencia de Administración y Finanzas	Notas Internas emitidas y recibidas Notas Externas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos Correspondencia externa recibida y emitida Memorándums Instructivos Circulares Comunicados	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa.

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



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	6 A 15 AÑOS					
Departamento Financiero	Notas Internas emitidas y recibidas Notas Externas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos Correspondencia externa recibida y emitida Fondos de avance Comprobantes de caja Comprobantes de de Banco Arqueos de caja chica Certificación presupuestaria Informes de solicitudes presupuestarias Modificaciones presupuestarias Formulación de presupuesto Registros Contables Pagos Tributarios Reportes Informes de Auditoría C-21 Comprobantes C-21 Tesorería Fondo rotativo Arqueo de caja chica	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Administración	Notas Internas emitidas y recibidas Informes emitidos y recibidos Actas de ingreso y salida Inventarios de Almacenes Acta de entrega Caja chica Actas de devolución Contratos y convenios de Servicios Generales	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia de Contrataciones	Procesos de contratación Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Seguridad, Medio Ambiente, Salud Ocupacional y RSE	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas Licencias Ambientales	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia Sectorial Comercial	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Ventas	Ventas externas e internas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Comercio Exterior e Interior	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia Sectorial de Operaciones	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia Sectorial de Mantenimiento	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia de Investigación y Desarrollo	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Investigación	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Laboratorio	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		X		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa

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	6 A 15 AÑOS					
Departamento de Catodos y Batenas	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia de Proyectos y Contratos	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia Sectorial de Ingeniería y Proyectos	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Ingeniería	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Proyectos	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Geología	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia Sectorial de Gestión y Contratos	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Equipos Técnicos	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Especialidades	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Gerencia Sectorial de Fiscalización Financiera de Contratos	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Control Presupuestaria	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa
Departamento de Fiscalización de Ejecución Financiera	Informes emitidos y recibidos Notas internas emitidas y recibidas	2024 al 2025	2008 al 2023	FÍSICO		x		La documentación a transferir al Archivo Central serán las gestiones del 2008 al 2022, y los documentos de las gestiones 2023 al 2024 se conservarán en el Archivo de Gestión ya que cuentan con documentación activa



ANEXO 2

 Yacimientos de Litio Bolivianos COMERCIAL	 ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍA
Yacimientos de Litio Bolivianos YLB	
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	
PRESIDENCIA EJECUTIVA	
SERIE	INFORMES
SUB SERIE	Informes Técnicos – Informes Mensuales
TÍTULO: INFORMES	
Número de Tomo: 1	
Gestión: 2025	

ANEXO 3



Yacimientos de
Litio Bolivianos
CORPORACIÓN



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

PRESIDENCIA EJECUTIVA CORRESPONDENCIA EXTERNA RECIBIDA

1 DE 2

2023

COPIA FIEL DEL ORIGINAL



Yacimientos de
Litio Bolivianos



GOBIERNO PLURINACIONAL DE
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

