

**EMPRESA ESTATAL DE TELEVISIÓN**  
**"BOLIVIA TV"**



**REGLAMENTO INTERNO DE**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

| Tipo       | Código       | Versión |
|------------|--------------|---------|
| Reglamento | R-BTV-GAF-01 | 01      |

Aprobado mediante Resolución Administrativa N° 66/2025 de  
14 de octubre de 2025



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 66/2025  
La Paz, 14 de octubre de 2025

VISTOS:

El Informe BTV/GAF/ARCH N° 014/2025 con cargo de recepción de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por la Gerencia Administrativa Financiera; Comunicación Interna CITE: BTV/UPP/CI N° 066/2025 con cargo de recepción de fecha 21 de agosto de 2025, emitido por el Profesional en Proyectos, dependiente de la Jefatura de Planificación y Proyectos; y el Informe Legal BTV/DJN/N° 477/2025 de fecha 14 de octubre de 2025, emitido por la Dirección Jurídica Nacional, todo lo demás que ver convino, se tuvo presente y:

CONSIDERANDO.

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados, concordante con lo establecido en el Artículo 237 del Texto Constitucional, mediante el cual dispone como 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 Decreto Supremo N° 78 de 15 de abril de 2009, crea la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, como persona jurídica de derecho público, de duración indefinida, con patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, concordante con el Artículo 4 que determina que el objeto de Bolivia Tv es la prestación del servicio de televisión a través de la emisión y reproducción de sus señales en todo el territorio boliviano, constituyéndose en un medio de comunicación, educación e información, que contribuya a la promoción de Nos valores éticos, morales y cívicos de las diferentes culturas, fortaleciendo la integración del Estado Plurinacional de Bolivia.

Que, el Parágrafo II del Artículo 2 del citado Decreto Supremo, establece que la organización, funcionamiento y operaciones de "BOLIVIA TV" están sujetas a la normativa legal y sus disposiciones reglamentarias en vigencia.

Que, el inciso h) del Artículo 11 del mencionado Decreto Supremo N° 78, faculta al Gerente General aprobar mediante resolución administrativa los actos que le competen.

Que, la Resolución Administrativa 018/2018 de 31 de diciembre de 2018, aprueba el Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo, cuyo objetivo específico es orientar a los servidores públicos y consultores de línea sobre la correcta gestión de archivo de los documentos de la Empresa Estatal de Televisión Bolivia Tv en todos los niveles, además de determinar la organización de los archivos de cada una de las fases del ciclo vital de los documentos como ser: Archivo de Gestión y Archivo Central.

Que, el punto cinco (5) del citado Manual, determina que todos los servidores públicos y consultores de línea de Bolivia Tv son responsables de la documentación generada, estableciendo a partir del punto ocho (8) la descripción del procedimiento tanto para el Archivo de Gestión como para el Archivo Central.

Que, el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República,



| La Paz:                                                                                                                            | Cochabamba:                                                                                                          | Santa Cruz:                                                                                   | Tarija:                                                                                                                    | Cobija:                                                                                               | Trinidad:                                                                    | Churupitas:                                                                       | Oruro:                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Av. Camacho No. 1485<br>Edif. La Urbana Piso 6<br>Teléf.: 591(2) 2203404<br>(2) 220 2600<br>Fax: 2204131 - 2203973<br>Casilla: 990 | Paseo Miguel Saracho N°<br>1148 entre Av. Uyuni y<br>Aniceto Padilla Teléf.: 591<br>(4) 445 23424<br>Fax: 435 234724 | Av. Santos Dumont, Zona<br>La Lomita, 4to Anillo<br>Teléf.: 591(3) 335 60279<br>Fax: 350 9670 | Calle Sevilla N° 577 entre<br>Madrid e Ingavi Frente<br>Plazuela Uniendo<br>Teléf.: (591) 95 58050<br>Cel.: (591) 72986624 | Calle Bolívar (Frente<br>Teniente Coronel Cornejo)<br>Teléf.: (591) 3 8424681<br>Cel.: (591) 72025079 | Cipriano Baraco N° 32<br>entre Av. Bolívar y Amur<br>Teléf.: (591) 3-4629627 | Calle España N° 145 entre<br>San Alberto y Camargo<br>Teléf. Fax: (591) 4-6494734 | Valasco Galvarro entre<br>Rodríguez y León (Radio<br>Bolívar 3er piso)<br>Cel.: 71534251 |



ahora del Estado, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, establece en sus Artículos 20 y 21 que la normativa de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollaran en reglamentos, manuales instructivos o guías emitidos por cada entidad pública.

Que, la Gerencia Administrativa Financiera, ha propuesto la aprobación del “Reglamento Interno de Gestión Documental v01”, el cual garantiza la transparencia, legalidad y eficiencia en su gestión institucional, justificando esta necesidad debido a los cambios normativos y legales en materia de archivos y gestión documental, así como la incorporación de tecnologías para su administración. De la misma manera, la citada Gerencia ha divisado la necesidad que la Empresa cuente con una norma interna actualizada que establezca los aspectos procedimentales y de responsabilidad para una gestión eficiente, segura y responsable de los documentos y archivos de Bolivia Tv, asegurando su adecuada conservación, acceso y disposición final, en cumplimiento con las normativas vigentes, proponiendo la actualización del “Manual de Procedimiento para la Administración y Organización de Archivo V02” escenario que fue justificado mediante el Informe BTV/GAF/ARCH N° 014/2025, emitido por la Técnico Administrativo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera.

Que, mediante Informe Técnico BTV/UPP/INF N° 061/2025 con cargo de recepción de fecha 10 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de Planificación y Proyectos, se procedió al análisis, ajuste y revisión respectiva, obteniendo un producto final tanto del Reglamento Interno de Gestión Documental V 01, así como del Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo V02, concluyendo que los documentos se ajustan a las necesidades de le Empresa.

Que, mediante Informe Legal BTV/DJN N 477/2025 de 14 de octubre de 2025, la Dirección Jurídica Nacional concluye que el Proyecto de Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo v02; y el Reglamento Interno de Gestión Documental v01, propuestos por la Gerencia Administrativa Financiera, analizado, ajustado y revisado por la Unidad de Planificación y Proyectos, son viables toda vez que se enmarcan a la realidad y necesidades de la Empresa y se encuentra acorde a la normativa legal vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa como un nuevo documento

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Estatal de Televisión "BOLIVIA TV", en uso de las facultades establecidas en el Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009 y el Estatuto Orgánico de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR:** el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V02;** compuesto por 11 puntos y anexos; y el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL V01,** compuesto por 17 puntos, ambos de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- El MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V02;** y el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL V01,** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV entran en vigencia a partir de la fecha de emisión de la presente Resolución Administrativa.

| La Paz:                                                                                                                         | Cochabamba:                                                                                                         | Santa Cruz:                                                                                  | Tarija:                                                                                                                  | Cobija:                                                                                              | Trinidad:                                                                      | Chunguivaca:                                                                    | Oruro:                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Av. Camacho No. 1485<br>Edif. La Urbana Piso 6<br>Telf.: 591(2) 2203404,<br>(2) 220 2900<br>Fax: 2204191 – 2203973<br>Cel.: 909 | Pisaje: Misael Saracho Nº<br>1148 entre Av. Uyuni y<br>Aníbal Padilla Telf.: 591<br>(4) 445 23424<br>Fax: +45 23424 | Av. Santos Dumont, Zona<br>La Lomita, 4to Anillo<br>Telf.: 591(3) 335 60279<br>Fax: 356 9870 | Calle Sevilla Nº 577 entre<br>Madrid e Ingarí Frente<br>Plazuela Urondo<br>Telf.: (591)-66-58858<br>Cel. (591) 729866824 | Calle Bolívar (Frente<br>Teniente Coronel Cornejo)<br>Telf.: (591) 3-8424681<br>Cel.: (591)-72025679 | Cipriano Barrios Nº 32<br>entre Av. Bolívar y Almar.<br>Telf.: (591)-3-4629627 | Calle España Nº 148 entre<br>San Alberto y Camargo<br>Telf.Fax: (591)-4-6454734 | Valasco Galvanes entre<br>Rodríguez y León (Radio<br>Bolívar 3er piso)<br>Cel.: 71534251 |



**TERCERO.- APROBAR** el Informe BTV/GAF/ARCH N° 014/2025 de 19 de agosto de 2025 emitido por la Gerencia Administrativa Financiera; el Informe Técnico BTV/UPP/INF N° 061/2025 de 10 de octubre de 2025, emitido por el Jefe de Planificación y Proyectos y el Informe Legal BTV/DJN/N° 477/2025 de 14 de octubre de 2025 emitido por la Dirección Jurídica Nacional.

**CUARTO.- DEJAR** sin efecto el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V01**, aprobado mediante Resolución Administrativa N 138/2018 de 31 de diciembre de 2018.

**QUINTO.- INSTRUIR** a la Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad de Planificación y Proyectos, publicar, difundir e implantar el **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE ARCHIVO V02**; y el **REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL V01** de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

  
Lic. Julio Benigno Valdivia Rodriguez  
**GERENTE GENERAL**  
Empresa Estatal de Televisión  
"BOLIVIA TV"



| La Paz:                                                                                                                            | Cochabamba:                                                                                                         | Santa Cruz:                                                                                  | Tarija:                                                                                                                  | Cobija:                                                                                              | Trinidad:                                                                     | Churquisaca:                                                                     | Oruro:                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| Av. Camacho No. 1485<br>Edif. La Urbana Piso 6<br>Telf.: 591(2) 2203404,<br>(2) 220 2900<br>Fax: 2204191 – 2203973<br>Casilla: 900 | Pasaje Misael Saracho N°<br>1148 entre Av. Uyuni y<br>Aniceto Padilla Telf.: 591<br>(4) 445 23424<br>Fax: 445 23424 | Av. Santos Dumont, Zona<br>La Lomita, 4to Anillo<br>Telf.: 591(3) 335 60279<br>Fax: 356 9870 | Calle Sevilla N° 577 entre<br>Madrid e Ingavi Frente<br>Plazuela Uniendo<br>Telf.: (591)-66-58858<br>Cel. (591) 72966624 | Calle Bolívar (Fiscal<br>Teniente Coronel Cornejo)<br>Telf.: (591)-3-8424681<br>Cel.: (591)-72025679 | Cipriano Baraces N° 32<br>entre Av. Bolívar y Almar.<br>Telf. (591)-3-4629627 | Calle España N° 145 entre<br>San Alberto y Camargo<br>Telf. Fax: (591)-4-6454734 | Velasco Galvarro entre<br>Rodríguez y León (Radio<br>Bolívar 3er piso)<br>Cel.: 71534251 |

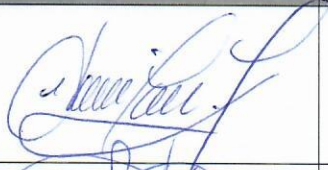
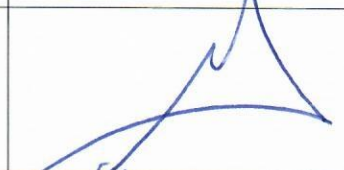
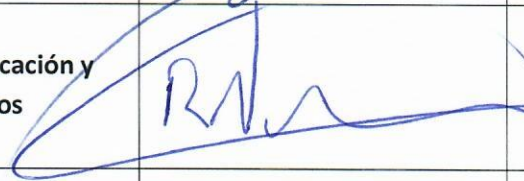
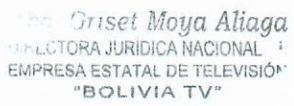
|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGlamento INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | ii de iv     |

## CONTROL DE EMISIÓN DEL DOCUMENTO

**Nombre del documento:** Reglamento Interno de Gestión Documental

**Versión:** 01

**Unidad promotora:** Gerencia de Administrativa Financiera

|                  | Cargo                             | Firma                                                                                | Sello                                                                                 |
|------------------|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Actualizado por: | Técnico Administrativo – Archivo  |    |    |
| Revisado por:    | Jefe Financiero                   |    |    |
|                  | Responsable de Contabilidad       |   |   |
|                  | Gerente Administrativo Financiero |  |  |
|                  | Jefe de Planificación y Proyectos |  |  |
|                  | Director Jurídico Nacional        |  |  |
| Aprobado por:    | Gerente General                   |  |  |

|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | iii de iv    |

#### CONTROL DE CAMBIOS

| N°<br>Versión | Descripción del cambio         | N° de<br>Resolución | Fecha de<br>aprobación |
|---------------|--------------------------------|---------------------|------------------------|
| 01            | Primera versión del documento. | RA 66/2025          | 14/10/2025             |

|                                                                                   |                                                 |  |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|--|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> |  | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 |  | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 |  | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 |  | N° de Páginas    | iv de iv     |

## CONTENIDO

### CAPÍTULO I

#### ASPECTOS GENERALES

|             |                                       |   |
|-------------|---------------------------------------|---|
| Artículo 1. | (Definición).....                     | 1 |
| Artículo 2. | (Objeto).....                         | 1 |
| Artículo 3. | (Alcance y ámbito de aplicación)..... | 1 |
| Artículo 4. | (Base legal).....                     | 1 |
| Artículo 5. | (Responsables).....                   | 2 |

### CAPÍTULO II

#### POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

|             |                                |   |
|-------------|--------------------------------|---|
| Artículo 6. | (Gestión Documental).....      | 4 |
| Artículo 7. | (Principios Documentales)..... | 5 |

### CAPÍTULO III

#### NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

|              |                                              |   |
|--------------|----------------------------------------------|---|
| Artículo 8.  | (Libro de Registro).....                     | 6 |
| Artículo 9.  | (Firmas y Sellos en Documentos Físicos)..... | 6 |
| Artículo 10. | (Acceso a la Información documental).....    | 6 |

### CAPÍTULO IV

#### ARCHIVO DE GESTIÓN

|              |                                            |   |
|--------------|--------------------------------------------|---|
| Artículo 11. | (Encargado de archivo de Gestión).....     | 6 |
| Artículo 12. | (Personal Técnico Especializado).....      | 7 |
| Artículo 13. | (Organización del Archivo de Gestión)..... | 7 |

### CAPÍTULO IV

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

|              |                                               |   |
|--------------|-----------------------------------------------|---|
| Artículo 14. | (Responsabilidad).....                        | 8 |
| Artículo 15. | (Revisión, actualización y modificación)..... | 8 |
| Artículo 16. | (Difusión).....                               | 8 |
| Artículo 17. | (Vigencia).....                               | 8 |

|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | 1 de 8       |

## REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

### CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

#### Artículo 1. (Definición).

La gestión documental es el conjunto de procesos y actividades destinados a la creación, recepción, organización, conservación, uso y disposición de los documentos generados o recibidos por la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, con el fin de garantizar su valor, integridad y accesibilidad en el tiempo.

#### Artículo 2. (Objeto).

El presente Reglamento, tiene por objeto establecer los aspectos normativos, procedimentales y de responsabilidad, para una gestión eficiente, segura y responsable de los documentos y archivos de la Empresa, asegurando su adecuada conservación, acceso y disposición final, en cumplimiento con las normativas vigentes.

#### Artículo 3. (Alcance y ámbito de aplicación).

Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de **cumplimiento obligatorio** y de **aplicación irrestricta**, a todas las áreas organizacionales de BOLIVIA TV, y de manera específica, a los servidores públicos o consultores individuales de línea, que utilicen documentos en el marco de sus funciones en la Empresa Estatal de Televisión “BOLIVIA TV”, estableciendo las responsabilidades y procedimientos para la gestión documental en la empresa de los documentos y archivos generados, recibidos o almacenados por el área organizacional, independientemente de su medio de almacenamiento (físico, digital, audiovisual, etc.).

#### Artículo 4. (Base legal).

El marco jurídico comprende:

- Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009;
- Decreto Supremo N° 22144 de 2 de marzo de 1989, que declara de utilidad y necesidad nacional, la obligación del Estado de precautelar la preservación y accesibilidad de los documentos públicos;
- Decreto Supremo N° 22145 de 2 de marzo de 1989, que declara de utilidad y necesidad nacional los documentos inactivos, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria;
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;

VoBo. Elaborado/Actualizado por:



VoBo. Revisado por:



|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | 2 de 8       |

- e. Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones;
- f. Decreto Supremo N° 23934 de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos y de Comunicación de los Ministerios (RCP), que establece los lineamientos generales para el tratamiento administrativo de la documentación pública, desde su emisión y trámite hasta su archivo y conservación;
- g. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- h. Decreto Supremo N° 27113 de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos;
- i. Decreto Supremo N° 0078 de 15 de abril de 2009, creación de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV;
- j. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento ilícito e Investigación de Fortunas, Marcelo Quiroga Santa Cruz;
- k. Ley N° 164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación;
- l. Ley N° 366 del 29 de abril del 2013 de creación del Sistema Plurinacional de Archivos y Bibliotecas;
- m. Ley N° 1080 de 11 de julio de 2018, Ley de Ciudadanía Digital que establece el marco legal para la gestión documental digital en las entidades públicas, reconociendo la validez jurídica de los documentos electrónicos y disponiendo su preservación, autenticidad, integridad y disponibilidad;
- n. Decreto Supremo N° 1768 del 16 de octubre del 2013, que establece en su artículo 24 que todas las entidades públicas del nivel central del Estado, de acuerdo a su disponibilidad financiera, procurarán contar con un archivo institucional con el objeto de resguardar la documentación institucional inactiva;
- o. Ley N° 2341 de 23 de abril 2022, de Procedimiento Administrativo;
- p. Reglamento de Documentos Normativos Internos de BOLIVIA TV aprobado mediante Resolución Administrativa N° 022/2020 de fecha 01 de junio de 2020.

## Artículo 5. (Responsables).

### 5.1. Máxima Autoridad Ejecutiva, es responsable de:

- a. Aprobar, mediante Resolución Administrativa el Reglamento Interno de Gestión Documental.
- b. Instruir la difusión e implementación del presente Reglamento en todas las Unidades Organizacionales de la Empresa Estatal de Televisión BOLIVIA TV, para su estricto cumplimiento.

### 5.2. Director Jurídico Nacional, es responsable:

|                                  |                                                                                     |                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |  | VoBo. Revisado por: |  |  |  |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | 3 de 8       |

- a. Elaborar el informe Jurídico y la Resolución Administrativa, que aprueba el Reglamento de Gestión Documental.

**5.3. Gerente Administrativo Financiero, es responsable de:**

- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento para la administración de gestión documental bajo esta modalidad.
- Emitir Instructivos, Comunicados, Circulares u otros lineamientos, respecto a la Gestión Documental.
- Gestionar la asignación de recursos económicos (presupuesto) para la dotación de espacios físicos suficientes para los Archivos de Gestión o de oficina.
- Dotar de medios de conservación y resguardo documental: estantería, insumos y soportes técnicos y tecnológicos.
- Participar en la implementación y mejora continua de los sistemas de gestión documental, asegurando que la documentación financiera esté correctamente clasificada, almacenada y protegida.

**5.4. Archivo Central, es responsable de:**

- Administrar y dirigir la Gestión Documental desde la generación y/o recepción de documentos físicos y/o digitales, hasta su remisión final al Archivo Central.
- Supervisar, guiar y emitir criterios técnicos sobre la Gestión Documental y la apropiada organización de los documentos de la entidad.
- Apoyar operativamente en el cumplimiento del presente Reglamento, así como la revisión periódica del mismo y su actualización cuando corresponda.
- Custodiar y preservar los documentos en formato físico y digital enviados formalmente al Archivo Central.
- Definir, controlar y autorizar la creación de series y subseries documentales para evitar el desorden en los archivos físicos y digitales.
- Proporcionar instrumentos guías para la ejecución de tareas concernientes al tratamiento archivístico en todas las instancias de archivo.
- Asegurar que todos los documentos financieros, como facturas, recibos, estados financieros y otros registros, sean correctamente archivados y gestionados según el reglamento.
- Participar en la implementación y mejora continua de los sistemas de gestión documental, asegurando que la documentación financiera esté correctamente clasificada, almacenada y protegida.
- Dirigir y supervisar las transferencias de los documentos resguardados en el Archivo de Gestión al Archivo Central.

**5.5. Gerentes, Directores, Jefes de Área y Responsables Regionales, son responsables de:**

|                                  |                                                                                     |                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |                                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |  | VoBo. Revisado por: |  |  |  |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | 4 de 8       |

- Mantener de forma organizada los documentos generados o recibidos en el desarrollo de sus actividades.
- Verificar y dar cumplimiento a la custodia documental, de acceso restringido o confidencialidad y de asignar a/los responsables de archivo de gestión.
- conformidad de la correcta utilización de los recursos asignados para los fines específicamente determinados, en los descargos presentados, según lo establecido en el presente reglamento.

**5.6. Funcionario(a) Público y/o Consultor(a) Individual de Línea, es responsable de:**

- Dar cumplimiento a lo estipulado en el presente Reglamento.
- Administrar la adecuada organización de los documentos desde su generación y/o recepción hasta su remisión final al Archivo Central, de acuerdo a los lineamientos definidos.
- Realizar las transferencias de documentos físicos y digitales en base a los lineamientos definidos.
- Manejo responsable de los documentos a su cargo, velando por su integridad física y su confidencialidad (reserva).
- Realizar la entrega de la documentación a su cargo bajo acta y/o informe en el momento de sus desvinculación, promoción o movilidad de puesto.

## CAPÍTULO II POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 6. (Gestión Documental).**

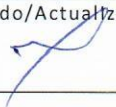
La gestión documental en BOLIVIA TV, consiste en controlar con eficiencia y de manera sistemática la creación, recepción, conservación, el uso y la disponibilidad de los documentos.

Los documentos recepcionados y atendidos por los Servidores Públicos deberán reunir las características de autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad.

De acuerdo al ciclo vital de los documentos, los generados y recibidos por BOLIVIA TV se encuentran clasificados en documentación Activa e Inactiva.

- Activa:** Se refiere a los documentos que se generan diariamente y se encuentran en uso actual, para el cumplimiento de las funciones y actividades administrativas. (Correspondencia y Archivo de Gestión).
- Inactiva:** La documentación que cumplió su propósito y finalidad, no siendo ya necesarias para el uso administrativo y son Otra documentación que se considere necesaria.

En concordancia con las etapas de ciclo vital de los documentos y para una adecuada administración y tratamiento técnico archivístico, los archivos existentes en BOLIVIA TV son los siguientes:

|                                  |                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |   | VoBo. Revisado por: |      |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | 5 de 8       |

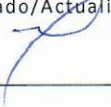
- 1. Archivo de Gestión:** Archivo activo o de oficina, como parte de los archivos de las unidades y/o áreas organizacionales productoras de la documentación, conformados por documentos físicos y/o digitales que todavía se encuentran en trámite, sujetos a continua utilización o consulta administrativa.
- 2. Archivo Central:** Centraliza y conserva los documentos transferidos en formato físico y/o digital por las unidades y/o áreas organizacionales una vez finalizado su trámite, en base a los plazos de permanencia establecidos en el Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo.

| CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS |                    |                                                                                           |                                         |
|-------------------------------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| N°                            | TIPOS DE ARCHIVO   | ACTIVO                                                                                    | INACTIVO                                |
| 1                             | ARCHIVO DE GESTIÓN | 3 años para Información Técnico, Legal, Fiscal y/o Administrativa e Información Contable. |                                         |
| 2                             | ARCHIVO CENTRAL    |                                                                                           | 5 años a partir de la fecha de ingreso. |

**Artículo 7. (Principios Documentales).**

Los documentos físicos y/o digitales generados en el Ministerio deben regirse por los siguientes principios:

- a. Principio de procedencia:** Consiste en establecer que los documentos generados por una de las áreas organizacionales y sus dependencias no deben mezclarse con las de otras. Para la aplicación del principio de procedencia debe identificarse al área generadora de los documentos, la dependencia, las funciones desarrolladas y los documentos generados, agrupados en series documentales.
- b. Principio de orden original:** Hace referencia al orden en que se conservan los documentos dentro de cada carpeta o expediente ubicándolos de manera consecutiva de acuerdo como se dieron las actuaciones administrativas que dieron origen a su generación. Cuando una serie documental está compuesta por varios expedientes o carpetas, éstas también deben estar ubicadas de manera consecutiva respetando el orden natural en que se fueron conformando.
- c. Principio de Originalidad de la Documentación:** El archivo debe estar conformado por documentos originales y sus anexos si corresponde. En los documentos físicos se debe incluir la firma y sello de la autoridad competente y en los documentos digitales la firma digital.

|                                  |                                                                                                                                                                         |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |   | VoBo. Revisado por: |       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                 |                         |               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-------------------------|---------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | <b>Código</b>           | R-BTV-GAF-01  |
|                                                                                   |                                                 | <b>Versión</b>          | 01            |
|                                                                                   |                                                 | <b>Fecha de emisión</b> | Octubre/2025  |
|                                                                                   |                                                 | <b>N° de Páginas</b>    | <b>6 de 8</b> |

### CAPÍTULO III NORMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

**Artículo 8. (Libro de Registro)**

Se hará uso de los libros de registro cuando las derivaciones se realicen entre las unidades y/o áreas organizacionales con la finalidad de controlar el flujo de la correspondencia física.

**Artículo 9. (Firmas y Sellos en Documentos Físicos)**

Todo documento en formato físico para ser considerado oficial debe contar con los sellos, firmas y rubricas, los cuadros y otros documentos que se anexen al documento físico, deben contener las firmas o rubricas de quienes lo elaboran.

**Artículo 10. (Acceso a la Información documental)**

El acceso a los documentos (tanto en formato físico o digital) para usuarios internos y externos debe ser única y exclusivamente para consulta de la información documental, para ese efecto se deberá considerar los siguientes criterios:

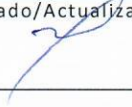
- a. **Uso Interno:** Cuando el documento puede ser accedido por los servidores públicos que son parte del flujo del trámite.
- b. **Acceso Público:** Las personas naturales o jurídicas podrán acceder a la información de su interés o relación jurídica.
- c. **Reservado:** Cuando un documento debe ser accedido únicamente por el personal competente y autorizado.

### CAPÍTULO IV ARCHIVO DE GESTIÓN

Todas las unidades y/o áreas organizacionales que tienen en funcionamiento un Archivo de Gestión o de Oficina, son responsables de la custodia de la documentación, mediante la recepción, clasificación, valoración, conservación y registro de la documentación.

**Artículo 11. (Encargado de Archivo de Gestión).**

Los Encargados de Archivo de Gestión es el profesional de planificar, organizar, conservar y facilitar el acceso a la información y la documentación de la empresa y el personal administrativo de apoyo quienes deberán dar estricto cumplimiento a las directrices emitidas, sobre la organización de la documentación de valor contable, legal y administrativa de las unidades y/o áreas organizacionales, tanto en formato físico y digital.

|                                  |                                                                                     |                                                                                     |                     |                                                                                      |                                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |  |  | VoBo. Revisado por: |  |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | 7 de 8       |

**Artículo 12. (Personal Técnico Especializado).**

Todas las unidades y/o áreas organizacionales, tanto por el volumen y la importancia de la documentación que generan, deberán contar con personal técnico especializado en el manejo documental para una adecuada organización de sus archivos, y posterior transferencia al Archivo Central.

**Artículo 13. (Organización del Archivo de Gestión).**

Para una adecuada organización de los Archivos de Gestión se debe considerar los siguientes aspectos técnicos de archivo:

**I. Creación de Expedientes Físicos y Digitales**

- Todo trámite que haya concluido y su instrucción sea ARCHIVAR, formará parte de un expediente el cual debe ser organizado lógicamente, coherente y cronológicamente, debiendo procurar que su orden permanezca intacto.
- El criterio básico de ordenación de un expediente cronológico, y las actividades de la Unidad generadora tienen una secuencia en el tiempo, pero puede aplicarse otros métodos de ordenación como el alfabético, numérico, geográfico o mixto, según lo requiera el tipo de documentos.
- Los expedientes físicos deben estar contenidos en instalaciones de archivo apropiadas (archivadores de palanca, carpetas, folders u otros) de manera ordenada cumpliendo estrictamente los principios Procedencia, Orden Original y Originalidad.

**II. Clasificación por series documentales**

La Clasificación de los expedientes se hará identificando las Series Documentales existentes en cada unidad y/o área organizacional de acuerdo a los parámetros establecidos en el Cuadro de Clasificación de Series Documentales, definidos por la Memoria Institucional en el Manual de Procedimientos para la Administración y Organización de Archivo, la cual permitirá identificar y agrupar documentos con características comunes producidas como resultado de una misma actividad.

**III. Ordenación de la documentación**

- Toda la documentación del BOLIVIA TV se ordenará de acuerdo a la estructura organizacional vigente, cada carpeta debe ser rotulada respetando la razón social de la Entidad, sin usar siglas ni abreviaciones.
- Los sistemas de ordenación que pueden ser aplicados son:
  - Cronológico: Según la fecha de emisión o expedición.
  - Alfabético: Uso del alfabeto y sus reglas.
  - Numérico: Uso de números naturales
  - Geográfico: Prelación del orden de lugar o sitio geográfico a cualquier sistema

**IV. Ubicación y tenencia de expedientes en el archivo de gestión**

|                                  |                                                                                     |                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |  | VoBo. Revisado por: |      |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                   |                                                 |                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|--------------|
|  | <b>REGLAMENTO INTERNO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código           | R-BTV-GAF-01 |
|                                                                                   |                                                 | Versión          | 01           |
|                                                                                   |                                                 | Fecha de emisión | Octubre/2025 |
|                                                                                   |                                                 | N° de Páginas    | 8 de 8       |

- a) Todas las dependencias de BOLIVIA TV, son responsables de gestionar ante la Gerencia Administrativa Financiera el espacio físico para el resguardo de los expedientes generados bajo su dependencia, cuando corresponda.
- b) Todo servidor público al que se delegue la custodia y administración de documentos será responsable de su tenencia e integridad.
- c) Es responsabilidad de los/las asistentes administrativos, atender requerimientos de documentación en cualquier etapa de un trámite, brindar información acerca de la ubicación física de un expediente, mientras este se encuentre en etapa activa y bajo custodia.

#### CAPÍTULO IV DISPOSICIONES ADICIONALES

##### **Artículo 14. (Responsabilidad)**

El incumplimiento del presente Reglamento, generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 y sus Decretos Reglamentarios. En caso de Consultorías Individuales de Línea podrá procederse a la resolución de contrato, sin perjuicio del inicio del proceso penal o civil según corresponda

##### **Artículo 15. (Revisión, actualización y modificación)**

El Reglamento debe entenderse dentro de una concepción dinámica y funcional, ya que la administración técnica, legal y administrativa de BOLIVIA TV y las actividades inmersas en ella, tiene ese carácter; es por eso que el mismo debe ser evaluado y revisado por el Área de Archivo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera en coordinación con la Unidad de Planificación y Proyectos, de acuerdo al desarrollo de las necesidades de BOLIVIA TV a través del tiempo y como producto de su aplicación y búsqueda de mejora continua. De existir modificaciones, las mismas deben ser aprobadas mediante Resolución Administrativa emitida por el/la Gerente General.

##### **Artículo 16. (Difusión)**

Es responsabilidad del Área de Archivo dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, la difusión e implantación del Reglamento una vez aprobado, utilizando para ello los canales y/o medios de comunicación interna.

##### **Artículo 17. (Vigencia).**

El presente documento entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa de BOLIVIA TV.

|                                  |                                                                                     |                                                                                     |                     |                                                                                       |                                                                                     |                                                                                      |                                                                                       |                                                                                       |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| VoBo. Elaborado/Actualizado por: |  |  | VoBo. Revisado por: |  |  |  |  |  |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|