



La Paz, 12 de marzo de 2021

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. ASFI/29/2021**

---

**VISTOS:**

La Resolución Administrativa N° ASFI/188/2018 de 9 de agosto de 2018; el Informe Técnico ASFI/JGI/R-38626/2021 de 1 de marzo de 2021, de la Jefatura de Gestión Institucional; el Informe Legal DAJ/R-45556/2021 de 10 de marzo de 2021, de la Dirección de Asuntos Jurídicos y demás documentación que se tuvo presente y convino ver.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Resolución Administrativa N° ASFI/188/2018 de 9 de agosto de 2018, aprobó el Reglamento de Gestión Documental de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

Que, el Informe Técnico ASFI/JGI/R-38626/2021 de 1 de marzo de 2021, de la Jefatura de Gestión Institucional (JGI), señala que se efectuó la revisión del Reglamento de Gestión Documental Vigente, en coordinación con la Jefatura de Gestión Documental (JGD), el Oficial de Seguridad de la Información (OSI) y la Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JTIC), en el marco de las acciones para la implementación de la Firma Digital en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, así como las modificaciones realizadas en el Manual de Organización y Funciones aprobadas mediante Resolución Administrativa ASFI/6/2021 de 13 de enero de 2021.

Que, la Jefatura de Gestión Institucional a través del referido Informe Técnico ASFI/JGI/R-38626/2021 de 1 de marzo de 2021, identificó que las modificaciones a ser realizadas en el Reglamento de Gestión Documental vigente, responden a la necesidad de establecer controles respecto a la implementación de la firma digital en los documentos que se generen y recepcionen en ASFI, la experiencia de su aplicación, la dinámica administrativa de los procesos de gestión documental y cambios en la normativa interna relacionada. Asimismo, señala que los cambios a ser realizados al reglamento, comprenden la incorporación de nuevas disposiciones, definiciones, responsabilidad de la JTIC y disposiciones respecto a

*[Handwritten signature]*  
JCG/BCV/BEA  
*[Handwritten initials]*



la salida de documentos, asignación, verificación de correspondencia, entre otros; así como ajustes de definiciones, disposiciones respecto a recepción y registro de correspondencia, documentación de salida, archivos de gestión, sanciones respecto al incumplimiento al reglamento.

Que, el mencionado Informe Técnico ASFI/JGI/R-38626/2021 de 1 de marzo de 2021, concluye que la JGI en coordinación con la JGD han proyectado ajustes al Reglamento de Gestión Documental aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/188/2018 de 9 de agosto de 2018; recomendando la elaboración de la Resolución Administrativa que apruebe la citada disposición normativa.

Que, la Dirección General de Operaciones, mediante proveído contenido en la Hoja de Ruta R-39160, correspondiente a la Comunicación ASFI/JGI/R-39160/2021 de 2 de marzo de 2021 de la Jefatura de Gestión Institucional, solicitó a la Dirección de Asuntos Jurídicos elaborar Informe Legal y Resolución Administrativa para la aprobación del Reglamento de Gestión Documental de ASFI.

Que, el Informe Legal ASFI/DAJ/R- 45556/2021 de 10 de marzo de 2021, de la Dirección de Asuntos Jurídicos, concluye que el requerimiento de elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de Gestión Documental de ASFI, se enmarca en las disposiciones normativas contenidas en el Artículo 3, el Inciso b) del Artículo 7 y el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales; los Artículos 9 y 21 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado); el Numeral 2 del Manual para la Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017 y demás normativa aplicable mencionada precedente, debiendo emitirse para tal efecto, la Resolución Administrativa correspondiente.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Parágrafo I de los Artículos 330 y 332 de la Constitución Política del Estado, expresan que el Estado regulará el sistema financiero con criterios de igualdad de oportunidades, solidaridad, distribución, redistribución equitativa, estando las entidades financieras reguladas y supervisadas por una institución de derecho público y jurisdicción en todo el territorio boliviano.

*Handwritten signature and initials*  
JCG/CSV/BEA



Que, los Artículos 15 y 16 de la Ley N° 393 de 21 de agosto de 2013, de Servicios Financieros, establecen que la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, es una institución de derecho público y de duración indefinida, con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, con jurisdicción, competencia y estructura de alcance nacional, bajo tuición del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y sujeta a control social; cuyo objeto es regular, controlar y supervisar los servicios financieros en el marco de la Constitución Política del Estado, los Decretos Supremos reglamentarios, así como la actividad del mercado de valores, los intermediarios y entidades auxiliares del mismo.

**CONSIDERANDO:**

Que, el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción; por su parte, el Inciso b) del Artículo 7, determina lo siguiente: *"Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que, el Inciso a) del Artículo 13 de la Ley N° 1178, manifiesta que el Sistema de Control Gubernamental está integrado por el Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los **reglamentos** y manuales de procedimientos de cada entidad.

Que, el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215 de 22 de julio de 1992, que aprueba el Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (actual Contraloría General del Estado), establece que el Control Gubernamental Interno está regulado por las normas básicas que emita la Contraloría General de la República, por las normas básicas de los sistemas de administración que dicte el Ministerio de Finanzas (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas) y por los **reglamentos**, manuales e instructivos específicos **que elabore cada entidad pública**; de igual manera, el Artículo 21 de la citada disposición normativa, señala que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades.

JCG/CDV/BEA



Que, el Numeral 2 del Manual de Elaboración y Control de Documentos Normativos Internos, aprobado mediante la Resolución Administrativa N° ASFI/237/2017 de 21 de noviembre de 2017, establece la jerarquía de documentos normativos internos de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, de la siguiente manera: Reglamento, Manual, Instructivo y Guía, consiguientemente, define al reglamento de la siguiente forma: *"Conjunto ordenado de reglas, preceptos o normas que se regirán dentro de la entidad."*, en cuanto a la característica del reglamento, indica que: *"Su carácter es principalmente general o específico y se constituye en un marco del cual se podrá regular o normar temas operativos"*.

Que, el Artículo 5 (Responsabilidades) del Reglamento de Gestión Documental aprobado por Resolución Administrativa N° ASFI/188/2018 de 9 de agosto de 2018, establece que: *"La Jefatura de Gestión Documental (JGD) es responsable de instituir operativamente el presente reglamento, así como de la revisión periódica del mismo y de su actualización cuando corresponda"*.

#### **CONSIDERANDO**

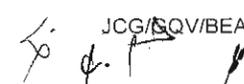
Que, los manuales de procesos, procedimientos y reglamentos, deben ser flexibles y adecuados a las circunstancias internas y/o del entorno que los justifiquen, en el marco de las disposiciones legales vigentes en materia de organización administrativa, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que, el "Reglamento de Gestión Documental", tiene por objeto regular y controlar los procesos de gestión documental en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.

Que, en el marco de los antecedentes, las citadas disposiciones normativas y de acuerdo a las necesidades de la actual estructura y dinámica operativa de ASFI, corresponde que el "Reglamento de Gestión Documental" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, sea aprobado a través de Resolución expresa.

#### **POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo a.i. de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, Lic. Juan Reynaldo Yujra Segales, designado mediante Resolución

   
JCG/SQV/BEA



Suprema N° 27285 de 30 de noviembre de 2020, en ejercicio de las facultades y atribuciones conferidas por Ley.

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el **REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL** de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto el "Reglamento de Gestión Documental" de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, aprobado mediante Resolución Administrativa N° ASFI/188/2018 de 9 de agosto de 2018.

**TERCERO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Gestión Institucional, la difusión y publicación de la presente Resolución Administrativa.

**CUARTO.- ENCOMENDAR** a la Dirección General de Operaciones, a través de la Jefatura de Gestión Documental, el seguimiento y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.**

Lic. Reynaldo Yujra Segales  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero



JCG/GQV/BEA



# REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

---

Versión 2021 – v.4



## CONTENIDO

|  |           |
|--|-----------|
| CAPÍTULO I.....  | 1         |
| ASPECTOS GENERALES.....  | 1         |
| <i>ARTÍCULO 1. (OBJETO).....</i>   | <i>1</i>  |
| <i>ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....</i>   | <i>1</i>  |
| <i>ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO).....</i>  | <i>1</i>  |
| <i>ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES).....</i>   | <i>2</i>  |
| <i>ARTÍCULO 5. (RESPONSABILIDADES).....</i>  | <i>4</i>  |
| <i>ARTÍCULO 6. (POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL).....</i>   | <i>4</i>  |
| CAPÍTULO II.....   | 6         |
| CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL.....   | 6         |
| <i>ARTÍCULO 7. (CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL).....</i>  | <i>6</i>  |
| <i>ARTÍCULO 8. (CORRESPONDENCIA DE ENTRADA).....</i>   | <i>6</i>  |
| <i>ARTÍCULO 9. (CORRESPONDENCIA INTERNA).....</i>  | <i>6</i>  |
| <i>ARTÍCULO 10. (CORRESPONDENCIA DE SALIDA).....</i>   | <i>6</i>  |
| <i>ARTÍCULO 11. (ETAPAS EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA).....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>ARTÍCULO 12. (TIPOS DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA).....</i>  | <i>7</i>  |
| <i>ARTÍCULO 13. (GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA).....</i>   | <i>8</i>  |
| <i>ARTÍCULO 14. (RÚBRICAS, FIRMAS Y SELLOS EN CORRESPONDENCIA FÍSICA INSTITUCIONAL).....</i>   | <i>9</i>  |
| <i>ARTÍCULO 15. (REGISTRO ELECTRÓNICO EN CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL FIRMADA DIGITALMENTE).....</i>                                  | <i>10</i> |
| <i>ARTÍCULO 16. (DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL).....</i>   | <i>10</i> |
| <i>ARTÍCULO 17. (HOJA DE RUTA).....</i>  | <i>10</i> |
| <i>ARTÍCULO 18. (ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL).....</i>   | <i>10</i> |
| CAPÍTULO III.....  | 11        |
| RECEPCIÓN, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA.....  | 11        |
| <i>ARTÍCULO 19. (CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA).....</i>  | <i>11</i> |
| <i>ARTÍCULO 20. (AUTORIDAD DESTINATARIA DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA DIRIGIDA A ASFI).....</i>                                     | <i>11</i> |
| <i>ARTÍCULO 21. (DE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA).....</i>  | <i>12</i> |
| <i>ARTÍCULO 22. (REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS).....</i>  | <i>13</i> |
| <i>ARTÍCULO 23. (REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL).....</i>  | <i>15</i> |
| <i>ARTÍCULO 24. (DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA).....</i>   | <i>16</i> |
| <i>ARTÍCULO 25. (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA EN OFICINAS DEPARTAMENTALES Y OTRAS DEPENDENCIAS DE ASFI).....</i> | <i>16</i> |
| <i>ARTÍCULO 26. (HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO).....</i>  | <i>16</i> |
| CAPÍTULO IV.....   | 17        |
| MENSAJERÍA.....  | 17        |
| <i>ARTÍCULO 27. (DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA INSTITUCIONAL).....</i>   | <i>17</i> |
| <i>ARTÍCULO 28. (ASIGNACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL FIRMADA DIGITALMENTE).....</i>   | <i>17</i> |
| CAPÍTULO V.....  | 18        |
| MESA DE SALIDA.....  | 18        |
| <i>ARTÍCULO 29. (VERIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA – CONTROL DE CALIDAD).....</i>   | <i>18</i> |

VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL PUNTO ASFI



|  |    |
|--|----|
| ARTÍCULO 30. (REGISTRO).....   | 19 |
| ARTÍCULO 31. (PRIORIZACIÓN EN EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA).....  | 19 |
| ARTÍCULO 32. (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA).....  | 20 |
| ARTÍCULO 33. (DIGITALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA).....  | 20 |
| ARTÍCULO 34. (REMISIÓN Y CONCILIACIÓN CON EL SERVICIO DE COURIER).....   | 20 |
| ARTÍCULO 35. (CORRESPONDENCIA FÍSICA DE SALIDA NO RECOGIDA Y DEVUELTA A MESA DE SALIDA).....                             | 20 |
| CAPITULO VI.....   | 21 |
| VENTANILLA VIRTUAL.....  | 21 |
| ARTÍCULO 36. (VENTANILLA VIRTUAL ASFI).....  | 21 |
| CAPÍTULO VII.....  | 22 |
| ARCHIVO ASFI.....  | 22 |
| ARTÍCULO 37. (ARCHIVO INSTITUCIONAL FÍSICO).....   | 22 |
| ARTÍCULO 38. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL FÍSICO.....   | 22 |
| ARTÍCULO 39. (FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL).....  | 22 |
| ARTÍCULO 40. (ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN).....  | 23 |
| ARTÍCULO 41. (ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN).....   | 23 |
| ARTÍCULO 42. (TRANSFERENCIAS DESDE ARCHIVOS DE GESTIÓN).....   | 24 |
| ARTÍCULO 43. (TRANSFERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL A ARCHIVO INTERMEDIO (ARCHIVO EL ALTO).....                               | 24 |
| ARTÍCULO 44. (REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL).....   | 24 |
| ARTÍCULO 45. (PLAZO DE CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIAS).....   | 24 |
| ARTÍCULO 46. (PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS).....   | 25 |
| ARTÍCULO 47. (LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS).....   | 25 |
| ARTÍCULO 48. (SOLICITUD DE DESGLOSE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CURSA EN CUSTODIA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL)..... | 25 |
| CAPÍTULO VIII.....   | 26 |
| GESTIÓN DOCUMENTAL.....  | 26 |
| ARTÍCULO 49. (SEGUIMIENTO Y CONTROL AL FLUJO DOCUMENTAL).....  | 26 |
| CAPÍTULO IX.....   | 27 |
| PROHIBICIONES Y SANCIONES.....   | 27 |
| ARTÍCULO 50. (PROHIBICIONES).....  | 27 |
| ARTÍCULO 51. (SANCIONES).....  | 27 |



**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1. (OBJETO)**

Regular y controlar los procesos de gestión documental en la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI).

**ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)**

El presente reglamento, es de aplicación obligatoria para todo el personal de ASFI.

**ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)**

La aplicación del presente reglamento se sustenta en lo establecido en:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- b) Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.
- c) Ley N° 1834, de 31 de marzo de 1998, del Mercado de Valores.
- d) Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.
- e) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, por el cual se modifica el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.
- g) Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.
- h) Decreto Supremo N° 3525, de 4 de abril de 2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado y Norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- i) Decreto Supremo N° 3527, de 11 de abril de 2018, que modifica parcialmente el Decreto Supremo N° 1793, en lo referido a Certificados Digitales y Niveles de Seguridad.
- j) Resolución Ministerial N° 235 del Ministerio de la Presidencia, de 21 de agosto de 2018, que aprueba el Reglamento para normar el uso de la Firma Digital respecto a niveles de seguridad.
- k) Reglamento de Uso de Firma Digital de ASFI.
- l) Reglamento de Firmas de ASFI.
- m) Reglamento de Seguridad de la Información de ASFI.
- n) Reglamento de Gestión de Tecnologías de la Información



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  <b>ASFI</b><br><small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small><br><small>ESTADO PLURINACIONAL DEL BOLIVIA</small> | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG - JGD- 01 |
|   | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4   |
|   |   | Página:<br>2 de 27       |

#### ARTÍCULO 4. (DEFINICIONES)

Para la interpretación del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Archivo:** Conjunto orgánico ordenado de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas, instituciones o sociedad. Es el lugar donde se custodia o guardan documentos.
- b) **Archivo Central:** Es aquel en el que se custodian las colecciones documentales permanentes de uso recurrente y vigentes.
- c) **Archivo Digital:** Es el Archivo ordenado con soporte digital, que resguarda la totalidad de los datos, información, documentos y expedientes digitales recepcionados, generados y procesados por la entidad pública.
- d) **Archivo de Gestión:** Es aquel en el que se custodian documentos de gestión que responden a la actividad y naturaleza de las funciones efectuadas por las unidades organizacionales de ASFI, que producen y gestionan información administrativa, hasta su transferencia a Archivo Central o al Archivo Intermedio (Archivo El Alto), para su resguardo definitivo.
- e) **Archivo Intermedio (Archivo El Alto):** Es aquel en el que se custodian las colecciones documentales históricas provenientes de Archivo Central, Entidades Financieras Liquidadas y en Proceso de Liquidación, Entidades Financieras y Participantes del Mercado de Valores autorizadas y otros.
- f) **Carpeta:** Utensilio para guardar, transportar y organizar papeles, se constituye en un soporte manual para archivo.
- g) **Colección documental:** (1) Conjunto de documentos en cualquier soporte (manual o informatizado) reunidos por la institución, de acuerdo a un criterio determinado y cuya procedencia es diversa. (2) Conjunto de documentos reunidos de forma facticia por motivos de conservación o por su especial interés.

**Correspondencia:** Es la comunicación escrita interna y externa, emitida en medio físico o con firma digital.

- i) **Digitalización:** Consiste en la conversión y reproducción de los documentos a formato digital (imagen) mediante la utilización de dispositivos de captura (scanner) para su almacenamiento y publicación en las bases de datos institucionales.
- ii) **Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- k) **Eliminación de documentos:** Es la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o constitutivo o extintivo de derechos y que no hayan desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos. Esta destrucción se debe realizar por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <p><b>ASFI</b><br/>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN<br/>DEL SISTEMA FINANCIERO<br/>ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO</p> | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG – JGD- 01 |
|  | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4   |
|  |   | Página:<br>3 de 27       |

- l) **Expediente:** Se forman mediante la agregación sucesiva de documentos, pruebas, dictámenes, decretos, acuerdos, notificaciones y demás diligencias que deban integrarse por un mismo asunto.
- m) **Expediente Digital:** El expediente digital es el conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga.
- n) **Firma:** Representación gráfica manuscrita del nombre y apellido de una persona para dejar constancia de la autoría, aceptación y/o aprobación de un documento, la misma puede ser **Firma Digital:** cuando está ligada o asociada de manera lógica a datos electrónicos y es utilizada por el signatario como su medio de identificación.
- o) **Gestión Documental:** Conjunto de procedimientos u operaciones técnicas basados en el estudio y análisis de la producción, tramitación, utilización e información contenida en los documentos.
- p) **Mesa de Entrada:** Estructura operativa dependiente de la Jefatura de Gestión Documental a cargo de la recepción, registro, digitalización y asignación del primer receptor de la correspondencia de entrada, a través del Sistema de Gestión Documental.
- q) **Mesa de Salida:** Estructura operativa dependiente de la Jefatura de Gestión Documental a cargo de la recepción, registro, digitalización y despacho de la correspondencia de salida de ASFI.
- r) **Mensajería:** Estructura operativa dependiente de la Jefatura de Gestión Documental a cargo de la recepción y entrega de la correspondencia institucional.
- s) **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- t) **Recepción:** Lugar donde se reciben toda clase de documentos con el fin de darles un trámite administrativo.
- u) **Transferencia Documental:** Procedimiento habitual de ingreso de fondos documentales en un archivo mediante traslado de las fracciones de serie documentales, una vez que estos han cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos.
- v) **Unidad de Instalación:** Es la formada por una o varias unidades documentales homogéneas reunidas para su conservación y colocación en el depósito en cajas, carpetas, legajos, entre otros. Debe contar con una signatura topográfica visible para su localización.
- w) **Valoración:** Función archivística que consiste en el reconocimiento de los valores primarios y secundarios de las series documentales, fijando los plazos de transferencia, acceso, y conservación o eliminación total o parcial.
- x) **Ventanilla Única de Recepción:** Estructura operativa dependiente de Mesa de Entrada, que gestiona de manera centralizada y normalizada los procesos de recepción y parte del registro de la correspondencia de entrada a través del Sistema de Gestión Documental. Incluye a la recepción física, por ventanilla virtual, por correo electrónico u otro medio definido para el efecto.



- y) **Ventanilla Virtual:** Módulo del Sistema de Gestión Documental de ASFI que agiliza el proceso de recepción de correspondencia firmada digitalmente, envío y notificación de la correspondencia institucional, dirigida a Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores e instituciones autorizadas.

## ARTÍCULO 5. (RESPONSABILIDADES)

- I. La Jefatura de Gestión Documental (JGD) es responsable:
  - a) De instituir operativamente el presente reglamento, así como de la revisión periódica del mismo y de su actualización cuando corresponda.
  - b) De la gestión documental en ASFI, como apoyo a los procesos y actividades institucionales, de acuerdo a lo establecido en el Manual de Organización y Funciones.
  - c) De los procesos de recepción, registro, asignación del primer receptor, digitalización, distribución y archivo de la correspondencia institucional de ASFI.
  - d) De la custodia final y preservación de los documentos físicos enviados formalmente a Archivo Central, los que constituyen la colección documental de ASFI.
- II. La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JTIC), es responsable de la custodia de la documentación digital emitida en el Sistema de Gestión Documental (SGD), de acuerdo al Reglamento de Gestión de Tecnologías de Información.
- III. La unidad organizacional que emita documentos de correspondencia institucional a través del SGD es responsable de su contenido.
- IV. El emisor del documento es responsable del seguimiento del mismo, hasta confirmar la llegada a su receptor.
- V. Las Asistentes Gerenciales de ASFI y personal a cargo de la recepción de correspondencia institucional interna, serán responsables de la remisión permanente mediante mensajería, de las "copias para archivo" a custodia de Archivo Central de esta Autoridad de Supervisión.

## ARTÍCULO 6. (POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

### 1. DIRECTRICES GENERALES

- a) Los documentos generados por el personal de ASFI deben reunir las características de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad.
- b) Los documentos generados en cada unidad organizacional deben ser remitidos de forma oportuna y completa para su entrega.
- c) La transferencia, disposición y descarte de documentos, como parte de la Gestión Documental en ASFI, se encuentran enmarcados en la normativa vigente.



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG - JGD- 01 |
|  | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4   |
|  |   | Página:<br>5 de 27       |

## 2. DIRECTRICES ESPECÍFICAS RESPECTO A CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

### a) De los documentos de correspondencia:

- i. Se respeta la jerarquía establecida en la estructura organizacional de ASFI, debiendo realizarse la comunicación, a través del conducto regular establecido en la institución.
- ii. No se utilizan recursos institucionales para gestionar correspondencia de índole personal.
- iii. La documentación generada se gestiona, asegurando la integridad y trazabilidad del trámite al que pertenece, en tanto no se requiera generar un trámite diferente.

### b) Del archivo institucional:

- i. La clasificación de la documentación del archivo de ASFI, se realiza de acuerdo a la naturaleza de su procedencia, en documentos de entrada, salida, internos y colecciones documentales.
- ii. Los documentos físicos que forman parte del flujo documental son sujetos a un proceso de digitalización.
- iii. La creación de Archivos de Gestión es definida a través del análisis y evaluación de las características de cada área y/o unidad organizacional de ASFI.
- iv. Las unidades organizacionales de ASFI, deben realizar la transferencia sistemática de la documentación física de manera depurada, revisada y oportuna para su custodia.

### c) De la gestión de documentos:

La JGD regula y controla la correspondencia de entrada, interna y de salida a objeto de encaminarla a su eficaz y eficiente manejo, organización, seguimiento, conservación y utilización, toda vez que la misma forma parte de la colección documental de ASFI.



**CAPÍTULO II**

**CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL**

**ARTÍCULO 7. (CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL)**

La correspondencia institucional de acuerdo a su origen se clasifica en correspondencia de entrada, correspondencia interna y correspondencia de salida.

**ARTÍCULO 8. (CORRESPONDENCIA DE ENTRADA)**

Es la correspondencia externa que ingresa formalmente a ASFI, a través de oficina central, oficinas departamentales, centros de consulta, ventanilla virtual, correo electrónico u otros medios autorizados formalmente, la cual es registrada, digitalizada (cuando corresponda) y asignada a un primer receptor a través del SGD.

**ARTÍCULO 9. (CORRESPONDENCIA INTERNA)**

Correspondencia generada, registrada y emitida a través del SGD por las unidades organizacionales de ASFI, oficinas departamentales y centros de consultá, que tiene como destino otras unidades organizacionales de la institución.

**ARTÍCULO 10. (CORRESPONDENCIA DE SALIDA)**

- I. Correspondencia generada, registrada y emitida a través del SGD por las unidades organizacionales de ASFI, con destino a Entidades Financieras y Participantes del Mercado de Valores autorizadas y en proceso de adecuación, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas.
- II. La correspondencia física de salida deberá ser remitida a Mesa de Salida en soporte papel para su despacho. La correspondencia oficial de salida será elaborada y preparada por cada unidad organizacional de ASFI, en original (con sus adjuntos, si los tuviera, debidamente foliados y engrapados) y una "Copia para Archivo" (con todos los antecedentes que componen el trámite, para su posterior remisión a Archivo Central), debidamente firmados y rubricados por la instancia o instancias autorizadas en sujeción al Reglamento de Firmas vigente.
- III. La correspondencia con firma digital de salida deberá ser remitida a Mesa de Salida a través del SGD. La correspondencia oficial de salida será elaborada y preparada por cada unidad organizacional de ASFI en el SGD con sus adjuntos digitales, si los tuviera, y con todos los antecedentes que componen el trámite, si corresponde, debidamente firmados por la(s) instancia(s) autorizada(s) en sujeción a los Reglamentos de "Uso de Firma Digital" y de "Firmas" vigentes.



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG – JGD- 01 |
|  | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4   |
|  |   | Página:<br>7 de 27       |

## ARTÍCULO 11. (ETAPAS EN LA GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA)

- I. Las etapas en la generación de documentos de correspondencia institucional son las siguientes:
  - a) **Proyecto:** documento de correspondencia institucional generado en el SGD en proceso de elaboración y que se encuentra en poder y custodia del usuario autor.
  - b) **Pendiente:** documento de correspondencia institucional ya elaborado que se encuentra en proceso de revisión, aprobación y/o firma.
  - c) **Oficial:**
    - i. **En físico:** documento de correspondencia institucional impreso que cuenta con rúbricas, firmas y sellos oficiales.
    - ii. **Con firma digital:** documento de correspondencia institucional que cuenta con el registro electrónico y firmas digitales autorizadas.
  - e) **Concluido:** documento de correspondencia institucional debidamente digitalizado y vinculado a su registro en el SGD.
- II. Los documentos de correspondencia institucional válidos legalmente son los denominados "oficiales".

## ARTÍCULO 12. (TIPOS DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA)

- I. Los tipos de documentos de correspondencia institucional generados a través del SGD, son los siguientes:
  - a) **Carta:** Documento de Correspondencia de salida o entrada que permite intercambiar información, requerir o proporcionar información a instancias externas a ASFI.
  - b) **Carta Circular:** Documento empleado para impartir instrucciones y transmitir requerimientos de información al Sistema Financiero.
  - c) **Circular Normativa:** Es utilizada para poner a conocimiento del Sistema Financiero, normativa de aplicación obligatoria emitida por ASFI.
  - d) **Resolución Administrativa Externa:** Es utilizada para aprobar, utilizar u ordenar normativa, aplicar sanciones administrativas y dar autorización a entidades del Sistema Financiero.
  - e) **Resolución Administrativa Interna:** Es utilizada para aprobar y autorizar, normativa interna, modificaciones en los planes estratégico y operativo, modificaciones presupuestarias interinstitucionales e intrainstitucionales, sanciones producto de un proceso administrativo interno y otros relacionados al alcance y efectos de la Ley 1178 y las Normas Básicas que regulan los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

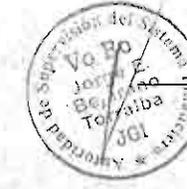


|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>ASFI</b><br><small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small><br><small>ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA</small> | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG - JGD- 01 |
|  | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4   |
|  |   | Página:<br>8 de 27       |

- f) **Nota de Cargo:** Es utilizada para comunicar a directores, ejecutivos representantes legales y otros de las entidades del sistema financiero u otros, cargos por contravenciones al marco normativo emitido por ASFI.
  - g) **Comunicación Interna:** Documento interno que es utilizado para comunicar, instruir, o solicitar. Puede ser utilizada en el flujo documental de forma ascendente, descendente y entre el personal del mismo nivel.
  - h) **Informe:** es un documento que se constituye en una declaración escrita donde se informa de los resultados de análisis, evaluación de un hecho o los pormenores asociados a una situación o persona.
  - i) **Memorándum:** Documento utilizado para de manera formal designar, delegar, promover, instruir, llamar la atención, felicitar o recomendar al personal de ASFI.
  - j) **Circular Interna:** Documento interno utilizado para comunicar o instruir algún aspecto específico a todo el personal, a un grupo de ellos y/o a determinadas unidades organizacionales de ASFI.
  - k) **Otra documentación:** Podrá ser determinada otra documentación como documentación de correspondencia oficial de ASFI de acuerdo a las necesidades de la entidad previa evaluación técnica de la JGD.
- II. De acuerdo a necesidad institucional, las unidades organizacionales de ASFI podrán solicitar a la JGD la creación de nuevos tipos documentales en el SGD, de manera justificada, ya que los tipos documentales descritos anteriormente son de carácter enunciativo y no limitativo.

### ARTÍCULO 13. (GENERACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA)

- I. En ASFI se genera la correspondencia interna oficial mediante el Sistema de Gestión Documental (SGD).
  - II. Las Resoluciones Administrativas Internas, Contratos, Comunicaciones Internas, Informes, Memorándums y Circulares Internas, deben ser impresas en papel membretado interno, salvo los documentos con firma digital.
- Las Cartas, Cartas Circulares, Circulares Normativas, Resoluciones Administrativas Externas y Notas de Cargo, deben ser impresas en papel membretado externo, salvo los documentos con firma digital.
- IV. La correspondencia institucional física generada en el SGD, debe ser impresa en doble ejemplar: un original y una copia para archivo, salvo excepciones establecidas oficialmente.
  - V. Los márgenes para la documentación de correspondencia institucional están parametrizados en el Sistema de Gestión Documental, los mismos podrán ser modificados por la JGD en función al formato de papel oficial aprobado por la Jefatura de Comunicación Institucional.



- VI. Para la generación de documentos en el SGD se utilizará la familia tipográfica "Arial" considerando el siguiente cuadro, salvo necesidad específica para presentación de cuadros, gráficos u otros que sean insertos en el documento:

Especificaciones de Fuente

|                  |           |
|------------------|-----------|
| Tipo             | Arial     |
| Tamaño de Fuente | 11 puntos |
| Interlineado     | Sencillo  |
| Color            | Negro     |

**ARTÍCULO 14. (RÚBRICAS, FIRMAS Y SELLOS EN CORRESPONDENCIA FÍSICA INSTITUCIONAL)**

- I. Todo documento de correspondencia institucional, para ser considerado como oficial debe contar con los sellos, firmas y rúbricas establecidos en el presente Reglamento y en el Reglamento de Firmas de ASFI.
- II. Los documentos de correspondencia deben registrar las rúbricas de elaboradores y revisores en cada una de las páginas que componen el documento, tanto en el original como en la copia para archivo.
- III. Los documentos de correspondencia institucional serán firmados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Firmas. En la última página del documento de correspondencia institucional se incorporarán los sellos de visto bueno.
- IV. Los cuadros y otros documentos de producción propia que se generen de manera independiente al Sistema de Gestión Documental y que se anexen al documento de correspondencia, deben registrar las firmas del elaborador(es), revisor(es) y aprobador(es).
- V. Las copias para archivo de la correspondencia institucional deberán encontrarse claramente identificadas con el sello de "copia para archivo".
- VI. Una vez que los documentos de correspondencia institucional internos sean entregados a la unidad organizacional receptora, ésta deberá incorporar el sello de recepción en el original y la copia para archivo, registrando la fecha y hora en la que se realizó la recepción de los documentos.
- VII. Los documentos de correspondencia institucional de salida deberán llevar consignado el sello oficial institucional de salida.



|   |   |   |
|---|---|---|
|  <b>ASFI</b><br><small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small><br><small>ESTRATEGIA DE SUPERVISIÓN FINANCIERA</small> | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG - JGD- 01                      |
|   | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4<br>Página:<br>10 de 27 |

### ARTÍCULO 15. (REGISTRO ELECTRÓNICO EN CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL FIRMADA DIGITALMENTE)

- I. Todo documento de correspondencia institucional para ser considerado como oficial debe contar con el registro electrónico y firmas digitales autorizadas establecidas en el presente Reglamento, en el Reglamento de Uso de Firma Digital y en el Reglamento de Firmas de ASFI.
- II. Los documentos de correspondencia deben contar con el registro electrónico de elaboradores, revisores y aprobadores.
- III. Los documentos de correspondencia institucional serán firmados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Firmas y en el Reglamento de Uso de Firma Digital.
- IV. Los cuadros y otros documentos de producción propia que se generen de manera independiente al SGD y que se anexas a un documento de salida, deben estar firmados digitalmente por la(s) instancia(s) correspondiente(s) y registrados en el SGD como adjuntos digitales en formato PDF.

### ARTÍCULO 16. (DERIVACIÓN DE DOCUMENTOS DE CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL)

La derivación electrónica de la correspondencia institucional será realizada a través del SGD, de acuerdo a los parámetros establecidos en el mismo y en consideración a los niveles jerárquicos definidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.

### ARTÍCULO 17. (HOJA DE RUTA)

- I. La derivación física de la correspondencia institucional deberá ir acompañada de la respectiva Hoja de Ruta, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el *"Instructivo para el manejo de la Hoja de Ruta en el flujo documental de ASFI"* vigente.
- II. En los casos de trámites recibidos con firma digital, no corresponde la impresión de la Hoja de Ruta.

### ARTÍCULO 18. (ACCESO A LOS DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)

- I. Los documentos generados en el SGD cuentan con restricciones para su acceso, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Seguridad de la Información.

Los documentos generados en el SGD por defecto se clasifican como restringidos; es decir, pueden ser conocidos y utilizados por el personal de la unidad organizacional donde se emitió el documento.

- III. El emisor de un documento generado en el SGD, al momento de emitir el mismo o en cualquier momento del ciclo de vida del documento, podrá cambiar el nivel de restricción a confidencial o de uso interno de acuerdo a las características del mismo.
- IV. Las unidades organizacionales que requieran acceder a documentos clasificados como restringidos, generados por otra unidad organizacional, deberán solicitar a la unidad organizacional emisora, la autorización correspondiente mediante el formulario "Solicitud de Acceso Extraordinario a Documentos de Otra Unidad en el Sistema de Gestión Documental."



REVISIÓN Y AUTORIZACIÓN DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL PUNTO ASFI



### CAPÍTULO III

## RECEPCIÓN, REGISTRO Y DIGITALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA

### ARTÍCULO 19. (CLASIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA)

- I. La correspondencia de entrada que ingresa a ASFI, por el tipo de emisor se clasifica en:
  - a) Correspondencia de Entidades Financieras y Participantes del Mercado de Valores Autorizadas.
  - b) Correspondencia de Entidades Financieras y Participantes del Mercado de Valores en proceso de adecuación o incorporación al sistema regulado.
  - c) Correspondencia de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas.
- II. La correspondencia de entrada que ingresa a ASFI por su importancia y para su distribución se clasifica en:
  - a) **Corriente:** Correspondencia habitualmente emitida.
  - b) **Urgente:** Correspondencia que requiere atención inmediata y/o que cuente con plazos próximos de vencimiento para su cumplimiento.
  - c) **Relevante:** Correspondencia que sobresale por su importancia o significación.
  - d) **Confidencial:** Correspondencia que contiene información sensible o crítica, cuyo acceso únicamente se encuentra permitido a personal autorizado.

### ARTÍCULO 20. (AUTORIDAD DESTINATARIA DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA DIRIGIDA A ASFI)

La correspondencia de entrada enviada por las entidades supervisadas a ASFI, para su recepción, debe estar dirigida al Director General Ejecutivo de ASFI (consignando nombre y cargo), debiendo estar firmadas por un personero legal autorizado.

- II. Si la correspondencia de entrada proviene de Instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas, para su recepción, deberá estar dirigida al Director General Ejecutivo de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero o en su defecto a la "Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero" o mínimamente a "ASFI".
- III. En el caso de recepción de documentos digitales que provengan con firma digital, deberá validarse bajo los mismos criterios revisados para un documento físico. En caso de detectarse



alguna inconsistencia, deberá aplicarse la devolución por sistema consignando la justificación de la devolución.

**ARTÍCULO 21. (DE LA RECEPCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA)**

- I. La correspondencia de entrada, enviada a la Oficina Central de ASFI, ingresará a través de ventanilla única de recepción, donde se verificará que ésta cumpla con lo establecido en el Artículo 19 del presente reglamento y con lo dispuesto en el Reglamento para el Envío y Recepción de Correspondencia de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros.
- II. En las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, los procesos de recepción y registro de la correspondencia de entrada será realizada por el personal designado para el efecto.
- III. Cuando se recepcionen sobres con la leyenda: "confidencial" o "reservado" en Mesa de Entrada, Oficinas Departamentales o Centros de Consulta, los mismos no deben ser abiertos para realizar el registro. Los sobres confidenciales o reservados deberán encontrarse acompañados de forma obligatoria con nota. Si por error u otra situación llegase a abrirse un sobre "confidencial" o "reservado" esta situación deberá ser informada al Jefe de Gestión Documental.
- IV. El tratamiento de la correspondencia confidencial y reservada deberá enmarcarse en los procedimientos y lineamientos de Seguridad de la Información, establecidos en la normativa del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- V. Los procesos inherentes a la remisión física de la "copia para archivo" y original de documentos confidenciales deberán ser coordinados directamente con el Jefe de Gestión Documental.
- VI. La recepción de recibos y facturas procederá si éstas van acompañadas de la nota correspondiente de remisión, con excepción de las facturas por servicios básicos de ASFI (Luz y Agua) u otras autorizadas en forma expresa por la JGD.
- VII. Las facturas presentadas por los proveedores de ASFI, deberán consignar el mes en el que están siendo recibidas, verificándose los siguientes datos: nombre de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (denominación completa) con número de identificación tributaria (NIT) 1004593027, verificando que el importe numeral de la factura, coincida con el importe literal de la misma. La fecha límite de emisión debe estar vigente para su recepción; el número de trámite dispuesto para este cometido, será el único utilizado para su registro en el SGD, una vez registradas y recepcionadas las facturas, estas deberán remitirse a la Jefatura de Finanzas.
- VIII. La documentación con firma digital ingresará a ASFI, en formato PDF, a través del módulo de Ventanilla Virtual, correo electrónico u otro medio definido para el efecto.



**ARTÍCULO 22. (REVISIÓN DE CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS)**

La recepción de la correspondencia de entrada que ingresa a ASFI, supone la revisión en Ventanilla Única de Recepción, en caso de la Oficina Central o por personal responsable de la recepción de la misma en Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, del cumplimiento de los siguientes requisitos y la realización de las siguientes acciones:

**a) Para correspondencia física y con firma digital de entrada proveniente de Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores autorizadas:**

- i. Verificación de la fecha de la carta, la cual debe ser actual o anterior, no pudiendo ser consignada una fecha futura.
- ii. La correspondencia de entrada deberá contener un Número o Cite.
- iii. La Autoridad destinataria de la correspondencia de entrada dirigida a ASFI, deberá ser consignada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento.
- iv. Se debe leer el contenido íntegro de la Carta de entrada.
- v. Si el documento menciona adjuntos, éstos deben encontrarse detallados explícitamente en la nota, debiendo existir correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos, (nombre, cantidad y foliación cuando corresponda).
- vi. La foliación debe realizarse de atrás hacia adelante en la parte superior derecha (solo anverso). No es requerida la foliación en los documentos publicados por la entidad que se remitan como adjuntos, como ser: boletines; revistas, libros y memorias anuales, entre otros, se respetará documentación que cuente con su propia numeración impresa.
- vii. La correspondencia debe estar firmada por un personero legal autorizado de la Entidad Financiera o Participante del Mercado de Valores, consignando nombre y cargo. En el caso de la correspondencia digital que ingresa por ventanilla virtual, el sistema efectúa las validaciones previas relativas a la autorización del firmante antes de su ingreso, por lo que el responsable de recepción en ventanilla, no precisa efectuar esta validación sobre el firmante.
- viii. La correspondencia debe ser legible, permitiendo la identificación clara y precisa del emisor y del contenido de la misma.
- ix. La correspondencia deberá contar con el registro de fecha y hora de recepción, en lugar que permita su visibilidad clara, lo más próxima al sello de recepción.
- x. Si en la referencia o el contenido de la correspondencia se identifica la continuidad de un trámite previamente presentado ante ASFI, los servidores públicos responsables de su recepción deberán asignarle el mismo número de trámite.
- xi. Para la recepción de correspondencia referida al envío de información periódica, de acuerdo a lo establecido en la "Guía para envío de correspondencia" anexa al Libro 5º,



Título II, Capítulo I de la Recopilación de Normas para Servicios Financieros se verificará adicionalmente lo siguiente:

- En el contenido del documento se deberá identificar que lleve inserto un cuadro que detalle el código y denominación de la información periódica, la descripción del periodo, fecha de corte o la gestión a la que corresponde la información y el número de folios.
- Cuando se trate de la remisión de información corregida, se deberá identificar en el cuerpo de la nota formal, el número y la fecha del documento con el que ASFI realizó la observación al reporte enviado por la entidad supervisada.

**b) Para correspondencia proveniente de Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores en Proceso de Adecuación, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas.**

**En caso de correspondencia física:**

- i. La fecha de la carta debe ser actual o anterior, no puede ser consignada una fecha futura.
- ii. La Autoridad destinataria de la correspondencia de entrada dirigida a ASFI, deberá ser consignada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento.
- iii. Si el documento menciona adjuntos, deberá existir correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos. (nombre, cantidad, y foliación, cuando corresponda).
- iv. Cuando la correspondencia de entrada provenga de entidades financieras o participantes del mercado de valores en proceso de adecuación, entidades públicas o privadas y nacionales o extranjeras los datos del sello y firma deben permitir la identificación clara y precisa del nombre y cargo del emisor.
- v. En la correspondencia que provenga de personas jurídicas los datos del sello y firma deben corresponder al representante legal, adjuntando fotocopias simples del poder notariado del mismo y de su carnet de identidad cuando la norma específica del asunto a ser tratado lo requiera.
- vi. En la correspondencia que provenga de personas naturales se deberá verificar que consigne un número telefónico fijo y/o un número telefónico celular y dirección de referencia.
- vii. La correspondencia debe ser legible, permitiendo la identificación clara y precisa del emisor.
- viii. Para la recepción de Órdenes Judiciales a través de Oficios de Suspensión de Retención de Fondos, se deberá exigir que éstas sean presentadas única y exclusivamente por un funcionario del Juzgado donde se emitió la Orden, debiendo acreditarse mediante credencial o memorándum de designación y cédula de identidad, documentos que deberán exhibir y entregar a los servidores públicos de Ventanilla Única de Recepción de Mesa de Entrada.



- ix. La correspondencia deberá contar con el registro de fecha y hora de recepción, en lugar que permita su visibilidad clara, lo más próxima al sello de recepción.
- x. La correspondencia debe ser registrada en el SGD, consignando en la copia el número de registro que emita dicho sistema para la devolución al interesado.
- xi. Si en la referencia o el contenido de la correspondencia se identifica la continuidad de un trámite previamente presentado ante ASFI, el personal responsable de su recepción deberá asignarle el mismo número de trámite.

**En caso de correspondencia con firma digital:**

- i. La fecha de la carta debe ser actual o anterior, no puede ser consignada una fecha futura.
- ii. La Autoridad destinataria de la correspondencia de entrada dirigida a ASFI, deberá ser consignada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento.
- iii. Si el documento menciona adjuntos, deberá existir correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos (nombre y cantidad).
- iv. La correspondencia de entrada debe contar con firma digital que identifique al emisor y su cargo, cuando corresponda.
- v. Cuando la correspondencia recibida vía correo electrónico u otro medio electrónico autorizado, no cuente con firma digital, esta será impresa y recibirá el tratamiento de un documento físico.
- vi. La correspondencia debe ser legible.
- vii. Para la recepción de Órdenes Judiciales a través de Oficios de Suspensión de Retención de Fondos, se deberá verificar la firma digital del Juez y la acreditación digitalizada de la credencial o memorándum de designación y cédula de identidad del funcionario del Juzgado donde se emitió la Orden.
- viii. La correspondencia debe ser registrada en el SGD, remitiendo al emisor por la misma vía recibida, el acuse de recibo y el número de registro que emita el SGD.
- ix. Si en la referencia o el contenido de la correspondencia se identifica la continuidad de un trámite previamente presentado ante ASFI, los servidores públicos responsables de su recepción deberán asignarle el mismo número de trámite.

**ARTÍCULO 23. (REGISTRO DE TRÁMITES EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)**

Se registrará toda la correspondencia de entrada en el SGD, considerando para ello lo siguiente:

- a) En caso de tratarse de un nuevo trámite, el SGD asignará de forma automática el número de trámite (T-).



|  |   |                          |
|--|---|--------------------------|
|  <b>ASFI</b><br><small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small><br><small>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</small> | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG - JGD- 01 |
|  | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4   |
|  |   | Página:<br>16 de 27      |

- b) Si por el contrario la correspondencia constituyera la continuidad de un trámite previamente presentado ante ASFI, se deberá registrar el mismo vinculando el nuevo registro al número de trámite ya existente.

#### ARTÍCULO 24. (DIGITALIZACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN FÍSICA)

Toda correspondencia de entrada recepcionada de forma física y registrada en el SGD debe ser digitalizada, incluyendo sus adjuntos, exceptuando del proceso de digitalización los adjuntos que se encuentren comprendidos dentro de la siguiente lista:

- a) Reportes diarios remitidos por las entidades financieras y participantes del mercado de valores autorizados, considerando que estos son consolidados en un reporte mensual remitido a ASFI cada fin de mes.
- b) Documentación que se considere "Reservada" o "Confidencial".
- c) Sobres cerrados remitidos para Convocatorias o Licitaciones Públicas, en cuyo caso se deberá digitalizar la planilla de recepción.
- d) Publicaciones o ediciones de boletines, memorias, libros, revistas, etc.

#### ARTÍCULO 25. (RECEPCIÓN Y REGISTRO DE CORRESPONDENCIA DE ENTRADA EN OFICINAS DEPARTAMENTALES Y OTRAS DEPENDENCIAS DE ASFI)

Toda correspondencia física de entrada presentada en las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, deben cumplir lo siguiente:

- a) Contar con el registro de la fecha y hora de ingreso, en lugar visible, de forma clara y lo más próxima al sello de recepción.
- b) Debe ser registrada en el SGD y digitalizada en el mismo día de su registro incluyendo sus adjuntos. Excepcionalmente de existir un retraso de manera justificada deberá comunicarse a la JGD mediante correo institucional.

Se exceptúan del proceso de digitalización los adjuntos descritos en el Artículo 24 del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 26. (HORARIO DE ATENCIÓN AL PÚBLICO)

- I. El horario para la atención al público en Oficina Central, Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, será establecido de acuerdo a necesidad institucional. El horario definido deberá ser publicado físicamente en lugar visible; y en la página web institucional.
- II. El horario establecido, será el mismo a tomar en cuenta para recepcionar la documentación que ingrese digitalmente.



|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG – JGD- 01 |
|   | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4   |
|   |   | Página:<br>17 de 27      |

**CAPITULO IV  
MENSAJERÍA**

**ARTÍCULO 27. (DISTRIBUCIÓN DE LA CORRESPONDENCIA FÍSICA INSTITUCIONAL)**

- I. El personal de mensajería dependiente de la JGD, realiza la recepción y entrega de la correspondencia institucional a las unidades organizacionales de ASFI y a los receptores externos.
- II. El personal de mensajería recibe y entrega la correspondencia corriente de acuerdo a su orden de llegada, dando prioridad a la entrega de la correspondencia urgente, relevante o confidencial.
- III. El personal de otras unidades organizacionales que por urgencia realice tareas de mensajería, entregará y recibirá la correspondencia institucional a través del SGD.
- IV. Las asistentes gerenciales de ASFI son responsables de la recepción, distribución y despacho de la correspondencia institucional a través del SGD, en las unidades organizacionales en las cuales se encuentran designadas.
- V. La correspondencia con el rótulo de urgente, relevante o confidencial, deberá ser entregada por las asistentes gerenciales de las unidades organizacionales emisoras a la unidad organizacional receptora, siempre y cuando ésta se encuentre en el mismo edificio de la institución, en caso de no encontrarse la asistente gerencial, la referida correspondencia podrá ser entregada por el personal de la unidad organizacional.

**ARTÍCULO 28. (ASIGNACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA INSTITUCIONAL FIRMADA DIGITALMENTE)**

La correspondencia firmada digitalmente será asignada mediante el SGD, que a su vez notificará la acción al correo electrónico institucional del receptor.



**CAPÍTULO V**  
**MESA DE SALIDA**

**ARTÍCULO 29. (VERIFICACIÓN DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA – CONTROL DE CALIDAD)**

- I. Toda correspondencia de salida emitida por ASFI debe ser objeto de un proceso de revisión y verificación antes del envío a Mesa de Salida por parte de la unidad organizacional emisora.
- II. El personal de Mesa de Salida, es responsable del proceso de control de calidad de requisitos de forma de la correspondencia de salida remitida para su despacho, el personal mencionado debe controlar lo siguiente:

**En caso de correspondencia física:**

- a) **Diseño y presentación:** El uso de papel membretado oficial para la documentación de salida de acuerdo a disposiciones internas vigentes.
- b) **Numeración de Páginas:** La correcta numeración de páginas, su correlatividad y orden.
- c) **Estructura del Documento:** La revisión de adjuntos, correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos, que los documentos estén foliados (de atrás hacia adelante).
- d) **Protocolo:** Revisión de protocolo de la correspondencia de salida, en el caso de encontrarse dirigida a Ministerios, instituciones públicas y otros que lo ameriten.
- e) **Firmas:** Revisión de las firmas que aparecen en el documento de acuerdo al Reglamento de Firmas vigente.
- f) **Sellos:** Revisión de los sellos que aparecen en el documento, de acuerdo a procedimientos internos.
- g) **Datos de envío.** Verificación de incorporación de datos para el envío de la correspondencia (nombre completo, cargo si corresponde, dirección, teléfonos y otros datos de contacto).

**En caso de correspondencia digital:**

- a) **Estructura del Documento:** La revisión de adjuntos, correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos.
- b) **Protocolo:** Revisión de protocolo de la correspondencia de salida, en el caso de encontrarse dirigida a Ministerios, instituciones públicas y otros que lo ameriten.
- c) **Firmas:** Revisión de las firmas digitales en el documento de acuerdo al Reglamento de Firmas.



- d) **Datos de envío.** Verificación de incorporación de datos para el envío de la correspondencia (nombre completo, cargo si corresponde, dirección, teléfonos y otros datos de contacto).

**ARTÍCULO 30. (REGISTRO)**

El personal de Mesa de Salida realizará la verificación del registro correcto en el SGD de la correspondencia de salida remitida para su despacho.

**ARTÍCULO 31. (PRIORIZACIÓN EN EL DESPACHO DE LA CORRESPONDENCIA DE SALIDA)**

- I. La priorización en el despacho se realizará en función al tipo de correspondencia de salida, que podrá ser: corriente, urgente, relevante y/o confidencial.
- II. En caso de que la correspondencia de salida deba enviarse al interior del país, el emisor deberá remitir a Mesa de Salida la correspondencia considerando los siguientes plazos referenciales (previos a la fecha de entrega al destinatario):

| Destino    | Días* | Entrega a M/S    |
|------------|-------|------------------|
| El Alto    | 1     | Hasta hrs. 15:00 |
| Santa Cruz | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Cochabamba | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Oruro      | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Sucre      | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Potosí     | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Tarija     | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Trinidad   | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Cobija     | 2     | Hasta hrs. 15:00 |
| Provincias | 3     | Hasta hrs. 15:00 |

\* Días mínimos de remisión previos a la fecha de entrega al destinatario

- III. Para la correspondencia de salida que deba ser enviada al exterior del país, el emisor deberá remitir la misma a Mesa de Salida considerando 5 (cinco) días antes de la fecha de entrega al destinatario, cualquier retraso en su entrega podrá estar sujeto a contingencias del courier a cargo de su envío y entrega.

- IV. En el caso de correspondencia firmada digitalmente con carácter URGENTE el emisor deberá comunicar este atributo para su despacho inmediato.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG - JGD- 01                      |
|  | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4<br>Página:<br>20 de 27 |

**ARTÍCULO 32. (DESPACHO DE CORRESPONDENCIA DE SALIDA)**

- I. La JGD a través de Mesa de Salida realizará el despacho de la correspondencia de salida por los canales de envío oficiales establecidos para el efecto, en función al tipo de correspondencia, prioridad, ubicación, distancia y disponibilidad.
- II. Cuando el destinatario de la correspondencia de salida sea una persona natural, personal de Mesa de Salida se comunicará vía telefónica con el mismo informándole que la respuesta a su trámite se encuentra disponible.
- III. En la correspondencia firmada digitalmente, se deberá verificar que la misma cumpla con lo establecido en el Reglamento de Firmas y despacharse a través del canal correspondiente.
- IV. Para la correspondencia física de salida dirigida a Entidades Financieras y Participantes del Mercado de Valores en proceso de adecuación, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas que no cuentan con un usuario para el acceso a Ventanilla Virtual, el emisor deberá remitir ésta con su respectivo sobre, que debe contar con el nombre, dirección, teléfono y otros datos de contacto del receptor de la misma.

**ARTÍCULO 33. (DIGITALIZACIÓN DE CORRESPONDENCIA)**

- I. El personal de Mesa de Salida realiza la digitalización de la "Copia para Archivo" de la correspondencia de salida con el sello o firma de constancia de recepción por parte del receptor; vinculando la imagen al registro correspondiente en el SGD.
- II. En el caso de la correspondencia firmada digitalmente, la imagen del documento se encuentra vinculada en el SGD, quedando la constancia de entrega, en el medio de envío utilizado.

**ARTÍCULO 34. (REMISIÓN Y CONCILIACIÓN CON EL SERVICIO DE COURIER)**

El responsable de recepción del servicio de courier de Mesa de Salida, debe realizar la gestión de entrega guiada de la correspondencia de salida al mencionado servicio, coordinando la distribución, entrega y seguimiento de la correspondencia física de salida.

**ARTÍCULO 35. (CORRESPONDENCIA FÍSICA DE SALIDA NO RECOGIDA Y DEVUELTA A MESA DE SALIDA)**

En los casos en los que la correspondencia de salida no haya sido recogida por su destinatario debido a factores ajenos a ASFI, la misma deberá ser devuelta a Mesa de Salida.

- II. Una vez que la correspondencia de salida no recogida haya retornado a Mesa de Salida, se actualizará su registro en el SGD con su nuevo estado "Notificado en Secretaría - No Recogida", y se registrará en la parte posterior de la copia para archivo el sello de "Documento Notificado en Secretaría", haciendo constar la fecha, la hora y el servidor público responsable de la diligencia. Posteriormente el documento será transferido a Archivo Central para su custodia.



VALIDAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO EN EL PUNTO ASFI

- III. El personal responsable de entregar la correspondencia de salida en Oficina Central, Oficinas Departamentales y Centros de Consulta, llamará por vía telefónica al interesado en tres oportunidades en distintas fechas (con intervalos de una semana) y registrando cada una de ellas.
- IV. El personal responsable de entrega de correspondencia de salida, semanalmente cambiará el estado de documentación no recogida a "Notificado en Secretaria", para aquellos documentos que hayan permanecido por más de 30 días calendario disponibles para recojo del interesado, enviando a Mesa de Salida para su archivo.
- V. El emisor vía correo electrónico institucional, recibirá en forma simultanea la información sobre el cambio de estado de la correspondencia de salida no recogida y su remisión a custodia de archivo.

**CAPITULO VI  
VENTANILLA VIRTUAL**

**ARTÍCULO 36. (VENTANILLA VIRTUAL DE ASFI)**

- I. Se utilizará la plataforma de Ventanilla Virtual de ASFI con el propósito de emitir y transmitir correspondencia destinada a Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores.
- II. Las tareas y responsabilidades para generar documentos y el control de documentos mediante Ventanilla Virtual se establecerán en instructivo emitido para el efecto.
- III. La JGD es responsable de la digitalización de los documentos físicos enviados por el emisor para ser remitidos mediante Ventanilla Virtual y la remisión de la correspondencia firmada digitalmente, previo cumplimiento y verificación, según lo establecido en el Capítulo V.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG – JGD- 01                      |
|  | JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL          | Versión:<br>2021 - v.4<br>Página:<br>22 de 27 |

**CAPÍTULO VII  
ARCHIVO ASFI**

**ARTÍCULO 37. (ARCHIVO INSTITUCIONAL FÍSICO)**

La JGD y las unidades organizacionales que por su naturaleza poseen Archivos de Gestión, son responsables de la custodia del patrimonio documental de ASFI mediante la recepción, clasificación, valoración y conservación de la documentación institucional, como parte de los procesos de gestión documental de la institución.

**ARTÍCULO 38. ORGANIZACIÓN DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL FÍSICO**

El Sistema de Archivo institucional de ASFI está compuesto por:

- a) Archivo Central.
- b) Archivo Intermedio (Archivo El Alto).
- c) Archivos de Gestión.

**ARTÍCULO 39. (FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL)**

- I. La organización de los Archivos Central y Archivo Intermedio (Archivo El Alto) dependientes de la JGD, es orgánica - estructural (es decir por entidad), por series y cronológica.
- II. En caso de necesidad institucional, podrán agregarse otros criterios de clasificación adicionales a los señalados.
- III. Los Archivos de Gestión vigentes en ASFI, son los que se encuentran a cargo de las Jefaturas de Finanzas, Recursos Humanos, Gestión Institucional, Gestión Documental (Registro del Mercado de Valores) y Unidad de Auditoría Interna; el funcionamiento de otros archivos de gestión en otras unidades organizacionales deberá ser autorizado por la Jefatura de Gestión Documental.

IV. El Archivo de Gestión del Registro del Mercado de Valores (RMV), custodiará la documentación en el marco de lo establecido en el Título III, Capítulo I, Artículo 11. Registro del Mercado de Valores de la Ley 1834 (Ley del Mercado de Valores).

V. Para la remisión de trámites concluidos a custodia de Archivo Central de ASFI, se deberá generar expedientes consolidados de acuerdo a los criterios establecidos en el *"Instructivo para la Organización, Armado y Transferencia de Expedientes"*.



## ARTÍCULO 40. (ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO DE GESTIÓN)

Las unidades organizacionales de ASFI que tienen en funcionamiento un Archivo de Gestión, deberán designar formalmente al menos un servidor público responsable de su administración, que se encargará de concentrar, ordenar, clasificar, custodiar y conservar en buen estado los documentos, hasta su transferencia al Archivo Central o Archivo Intermedio (Archivo El Alto).

## ARTÍCULO 41. (ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL DEL ARCHIVO DE GESTIÓN)

Para la organización de los Archivos de Gestión se debe considerar lo siguiente:

a) **Clasificación de la documentación:** Deberá estar dividida o separada en clases, grupos o series documentales, de tal manera que los mismos queden integrados formando parte de una misma estructura. Se cita como ejemplo los expedientes:

- Expedientes: Deben estar contenidos en instalaciones archivísticas apropiadas (archivadores de palanca, carpetas, folders u otros), de manera ordenada siguiendo un orden secuencial establecido por el área.

b) **Ordenamiento de la documentación:** Deberá reunir los documentos de una serie documental, relacionándolos de acuerdo a la unidad-orden, establecida previamente. Cada serie de documentos mantendrá su propio criterio de ordenamiento, según sea su contenido, para ello deberá considerarse por lo menos uno de los siguientes criterios: orden cronológico, alfabético, correlativo, geográfico y/o numérico.

- Para llevar un adecuado control del expediente y de su formación se deberá indicar mínimamente en la carpeta:

- Unidad organizacional que genera el expediente.
- Nº de expediente.
- Serie documental a la que pertenece.
- Título del expediente, cuando corresponda.

c) **Instalación y Conservación de la documentación:** Se deberá considerar la adecuada preservación y conservación de la documentación para lo cual:

- El acceso a los documentos debe ser cómodo y rápido.
- El mobiliario que contenga la documentación debe encontrarse físicamente en los ambientes de la unidad organizacional que posea un Archivo de Gestión.



|  |   |   |
|--|---|---|
|  <b>ASFI</b><br><small>AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</small> | <b>REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b> | Código:<br>REG – JGD- 01                      |
|  | <b>JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</b>   | Versión:<br>2021 - v.4<br>Página:<br>24 de 27 |

- Se debe favorecer la rápida identificación del contenido, tanto el mobiliario como las carpetas deben tener un espacio de descripción.
- El mobiliario tiene que estar diseñado para aceptar un posible crecimiento del archivo.

#### **ARTÍCULO 42. (TRANSFERENCIAS DESDE ARCHIVOS DE GESTIÓN)**

- I. Las unidades organizacionales que administran Archivos de Gestión, deben transferir sus colecciones documentales consolidadas y concluidas al Archivo Central o Archivo Intermedio (Archivo El Alto), en coordinación con la JGD.
- II. Para las transferencias documentales se deben considerar los siguientes pasos:
  - a) Valoración del material de oficina inservible o no válido y control de la documentación que va a transferirse eliminando duplicados y/o fotocopias innecesarias.
  - b) Retiro de clips, post-it y gomas elásticas, los documentos no deben transferirse con estos elementos cuya función es unir documentos de forma provisional.
  - c) Eliminación de notas manuscritas y borradores.
  - d) Adjuntar índice de los documentos que componen el expediente.
  - e) Instalación de los documentos en cajas normalizadas, provistas por la JGD.
  - f) Elaboración y remisión de la comunicación, donde se registra a detalle la documentación que se está remitiendo a Archivo Central o Archivo Intermedio (Archivo El Alto).

#### **ARTÍCULO 43. (TRANSFERENCIA DE ARCHIVO CENTRAL A ARCHIVO INTERMEDIO)**

El plazo para la transferencia de colecciones documentales de Archivo Central a Archivo Intermedio (Archivo El Alto), será establecido en atención y sujeción a los procedimientos específicos de la JGD.

#### **ARTÍCULO 44. (REGISTRO EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL)**

A fin de controlar el flujo documental, los responsables de los centros de archivo deberán realizar el registro de entradas, transferencias y salidas de documentos de archivo en el módulo correspondiente del SGD.

#### **ARTÍCULO 45. (PLAZO DE CONSERVACIÓN Y TRANSFERENCIAS)**

Con el propósito de optimizar espacios físicos en Archivo Central, se dispondrá la transferencia de la documentación proveniente de los Archivos de Gestión y otros a Archivo Intermedio (Archivo El Alto).

- II. Los plazos de conservación en los mencionados archivos serán establecidos de acuerdo a normativa vigente y Manual de Procedimientos correspondiente.



### ARTÍCULO 46. (PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS)

- I. El préstamo de expedientes a las diferentes unidades organizacionales de ASFI, implica la salida temporal de la carpeta, por ello es imprescindible observar lo siguiente:
  - a) Presentación de Solicitud expresa del Director o Jefe de la unidad organizacional por medio de correo electrónico institucional a "solicitudesjgd@asfi.gob.bo".
  - b) Registro de préstamo, emisión de formulario y devolución en el SGD.
- II. El acceso a la documentación en custodia de Archivos Central y Archivo Intermedio (Archivo El Alto), estará sujeto a las limitaciones, restricciones y condiciones cuando por su naturaleza tenga el carácter de reservado o confidencial. La salida temporal de expedientes, solo se hará en casos justificados. El Director o Jefe de la unidad organizacional solicitante es responsable del cuidado y devolución de la documentación a Archivo en las mismas condiciones que le fue entregada.
- III. El tiempo de préstamo de documentos a las unidades organizacionales de ASFI, será máximo de treinta (30) días calendario, al cumplimiento de éste término, el SGD remitirá un correo electrónico automático informando que el plazo del préstamo concluyó. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el Director o Jefe de Unidad deberá solicitar la ampliación del plazo a la JGD, mediante correo electrónico.
- IV. En caso de solicitudes de préstamo efectuadas por los Interventores Liquidadores o Representantes Legales de Entidades en proceso de Liquidación, previa coordinación con éstos, se remitirá copias fotostáticas simples y/o legalizadas de la documentación requerida.

### ARTÍCULO 47. (LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS)

La JGD podrá extender fotocopias legalizadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Firmas. De manera adicional, los responsables de las oficinas departamentales y personal de los centros de consulta de ASFI podrán legalizar resoluciones y notificaciones de cargo para fines de notificación a requerimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante correo electrónico institucional.

### ARTÍCULO 48. (SOLICITUD DE DESGLOSE DE LA DOCUMENTACIÓN QUE CURSA EN CUSTODIA DEL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL)

Todo requerimiento de desglose de la documentación que cursa en custodia del Sistema de Archivo Institucional efectuado por las unidades organizacionales de ASFI a requerimiento de parte, procederá de acuerdo con lo establecido en el Artículo 24, Capítulo II de la Ley de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002, bajo constancia de la diligencia en el SGD y en el archivo físico del documento.

  
Vo.Bo.  
Javier Vargas Agrariont  
JGD

  
Vo.Bo.  
Manuel A. Vilena Medrano  
JGI

  
Vo.Bo.  
Jorge E. Espinoza Torrealba  
JGI

  
Vo.Bo.  
Lilbert Felix Zuñagua Montenegro  
JGD

**CAPÍTULO VIII**  
**GESTIÓN DOCUMENTAL**

**ARTÍCULO 49. (SEGUIMIENTO Y CONTROL AL FLUJO DOCUMENTAL)**

La JGD, es responsable de los siguientes aspectos inherentes al flujo documental de ASFI:

- a) Identificar y gestionar los cambios estructurales o funcionales en los procesos del flujo documental.
- b) Analizar y sugerir cambios que permitan la optimización del flujo de correspondencia de entrada, interna y de salida de la institución.
- c) Establecer y gestionar la implementación de mecanismos de control interno que permitan asegurar el efectivo flujo de documentos entre las diferentes unidades organizacionales.
- d) Analizar y actualizar periódicamente los parámetros generales y específicos en el SGD, con el propósito de garantizar la integridad, fidelidad y continuidad de los procesos en el flujo documental.
- e) Analizar y sugerir la optimización en el manejo de la estructura documental, a fin de dar atención a los procesos de gestión documental integral de la institución.
- f) Proponer las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y administración de documentos.
- g) Gestionar y administrar mecanismos de control de calidad y control interno, en cuanto al registro electrónico del colección documental de ASFI y de las colecciones documentales de las entidades liquidadas y en proceso de liquidación.
- h) Administrar el archivo y digitalización de la "Copia para Archivo".
- i) Generar reportes, estadísticas e indicadores que permitan la interpretación de información.

Realizar el seguimiento de trámites pendientes de atención y pendientes de vinculación.



**CAPÍTULO IX**  
**PROHIBICIONES Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 50. (PROHIBICIONES)**

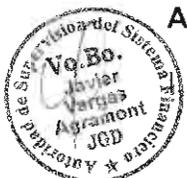
Queda prohibido al personal de ASFI:

- a) La recepción de billetes, monedas, regalos o presentes a través de Mesa de Entrada.
- b) La producción de correspondencia a través de medios y herramientas no autorizadas.
- c) Elaborar envíos personales o particulares a través de Mesa de Salida.
- d) El ingreso a centros de archivo sin la debida autorización.
- e) Hacer anotaciones, subrayar y/o hacer modificaciones en los documentos del Archivo.
- f) Realizar fotocopias, fotografías y realizar cualquier otro procedimiento reprográfico de los documentos que están en custodia de los centros de archivo, sin la debida autorización.
- g) Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.
- h) Efectuar sin la orientación y asesoría, restauración, reparaciones o trabajos sobre los documentos deteriorados por alguna causa.
- i) Realizar actividades que pongan en peligro la integridad física de los documentos, tales como: consumir comidas o bebidas, en forma imprudente cerca de la documentación.
- j) El ingreso a los ambientes de Archivo y Correspondencia fuera de horarios de oficina sin la debida autorización.

**ARTÍCULO 51. (SANCIONES)**

El incumplimiento del presente Reglamento, por parte de los servidores públicos de ASFI, será sancionado en el marco de lo establecido en el Capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 23318-A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y/o demás disposiciones normativas aplicables.

El incumplimiento del presente Reglamento, por parte de los consultores individuales de línea de ASFI, podrá ser considerado como causal de resolución de contrato atribuible al consultor.



NOMBRE DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG – JGD - 01

| REFERENCIA                        | CONTROL DE CAMBIOS   |  |
|-----------------------------------|--|--|
|                                   | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)  | VERSIÓN ACTUAL   |
| A lo largo del documento          |  | <p>Donde se menciona Archivo Intermedio se complemento con (Archivo El Alto)</p> <p>Donde se menciona documentos, documentación o correspondencia se aclara si son documentos físicos documentación física, correspondencia física, correspondencia con firma digital según corresponda.</p> <p>Se modificó el término "servidores públicos" a "el personal de ASFI" a lo largo del documento.</p>   |
| <b>Artículo 3 Marco Normativo</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.</li> </ul> | <p>Se incorpora los siguientes puntos en este artículo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</u></li> <li><u>Ley N° 2341, de 23 de abril de 2002, de Procedimiento Administrativo.</u></li> <li><u>Ley N° 1834, de 31 de marzo de 1998, del Mercado de Valores.</u></li> <li><u>Ley N° 164, de 8 de agosto de 2011, General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación.</u></li> <li><u>Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, de Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</u></li> <li><u>Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, por el cual se modifica el Reglamento aprobado por el Decreto Supremo N° 23318-A.</u></li> <li><u>Decreto Supremo N° 1793, de 13 de noviembre de 2013, que aprueba el Reglamento a la Ley N° 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.</u></li> <li><u>Decreto Supremo N° 3525, de 4 de abril de 2018, que establece la Política de Atención a la Ciudadanía: Bolivia a tu Servicio y el Portal de Trámites del Estado y Norma el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.</u></li> <li><u>Decreto Supremo N° 3527, de 11 de abril de 2018, que modifica parcialmente el Decreto Supremo N° 1793, en lo referido a Certificados Digitales y Niveles de Seguridad.</u></li> </ul> |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA              | CONTROL DE CAMBIOS   |  |
|-------------------------|--|--|
|                         | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)  | VERSIÓN ACTUAL   |
|                         |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Resolución Ministerial N° 235 del Ministerio de la Presidencia, de 21 de agosto de 2018, que aprueba el Reglamento para normar el uso de la Firma Digital respecto a niveles de seguridad.</li> <li>Reglamento de Uso de Firma Digital de ASFI.</li> <li>Reglamento de Firmas de ASFI.</li> <li>Reglamento de Seguridad de la Información de ASFI.</li> <li>Reglamento de Gestión de Tecnologías de la Información</li> </ul>   |
| Artículo 4 Definiciones |  | <p>Se ha incorporado:</p> <p><b>m) Expediente Digital:</b> El expediente digital es el conjunto ordenado de datos, información y documentos digitales, vinculados sobre un determinado asunto, independientemente de la naturaleza de la información que contenga.</p> <p><b>n) Firma:</b> Representación gráfica manuscrita del nombre y apellido de una persona para dejar constancia de la autoría, aceptación y/o aprobación de un documento, la misma puede ser <b>Firma Digital:</b> cuando está ligada o asociada de manera lógica a datos electrónicos y es utilizada por el signatario como su medio de identificación.</p>   |
| Artículo 4 Definiciones | <p>v) <b>Ventanilla Única de Recepción:</b> Estructura operativa dependiente de Mesa de Entrada, que gestiona de manera centralizada y normalizada los procesos de recepción y parte del registro de la correspondencia de entrada a través del Sistema de Gestión Documental.</p> <p>w) <b>Ventanilla Virtual:</b> Módulo del Sistema de Gestión Documental de ASFI que agiliza el proceso de envío y notificación de la correspondencia institucional, dirigida a Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores e instituciones autorizadas</p> | <p>Se ha modificado las siguientes definiciones:</p> <p><b>x) Ventanilla Única de Recepción:</b> Estructura operativa dependiente de Mesa de Entrada, que gestiona de manera centralizada y normalizada los procesos de recepción y parte del registro de la correspondencia de entrada a través del Sistema de Gestión Documental. Incluye a la recepción física, por ventanilla virtual, por correo electrónico u otro medio definido para el efecto.</p> <p><b>y) Ventanilla Virtual:</b> Módulo del Sistema de Gestión Documental de ASFI que agiliza el proceso de recepción de correspondencia firmada digitalmente, envío y notificación de la correspondencia institucional, dirigida a Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores e instituciones autorizadas</p> |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA  | CONTROL DE CAMBIOS   |  |
|---|--|--|
|   | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)  | VERSIÓN ACTUAL   |
| <b>Artículo 5</b><br><b>Responsabilidades</b>   |  | <p>Se ha incorporado el siguiente párrafo:</p> <p>v. La Jefatura de Tecnologías de Información y Comunicación (JTIC), es responsable de la custodia de la documentación digital emitida en el Sistema de Gestión Documental (SGD), de acuerdo al Reglamento de Gestión de Tecnologías de Información.</p>  |
| <b>Artículo 6 Política de Gestión Documental</b>  | a) Los documentos generados por los servidores públicos de ASFI deben reunir las características de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad y Disponibilidad.   | a) Los documentos generados por el personal de ASFI deben reunir las características de Autenticidad, Fiabilidad, Integridad, Disponibilidad y Confidencialidad.   |
| <b>Artículo 8</b><br><b>Correspondencia de Entrada</b>  | Es la correspondencia externa que ingresa formalmente a ASFI, a través de oficina central, oficinas departamentales y centros de consulta, la cual es registrada, digitalizada y asignada a un primer receptor a través del Sistema de Gestión Documental (SGD). | Es la correspondencia externa que ingresa formalmente a ASFI, a través de oficina central, oficinas departamentales, centros de consulta, ventanilla virtual, correo electrónico u otros medios autorizados formalmente, la cual es registrada, digitalizada (cuando corresponda) y asignada a un primer receptor a través del SGD.  |
| <b>Artículo 10</b><br><b>Correspondencia de Salida</b>  |  | <p>Se ha incorporado el siguiente párrafo:</p> <p>III. <u>La correspondencia con firma digital de salida deberá ser remitida a Mesa de Salida a través del SGD. La correspondencia oficial de salida será elaborada y preparada por cada unidad organizacional de ASFI en el SGD con sus adjuntos digitales, si los tuviera, y con todos los antecedentes que componen el trámite, si corresponde, debidamente firmados por la(s) instancia(s) autorizada(s) en sujeción a los Reglamentos de "Uso de Firma Digital" y de "Firmas" vigentes.</u></p> |
| <b>Artículo 11 Etapas en la Generación de Documentos de Correspondencia</b>                   | c) <b>Oficial:</b> documento de correspondencia institucional impreso que cuenta con rúbricas, firmas y sellos oficiales.  | <p>c) <b>Oficial:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <b>En físico:</b> documento de correspondencia institucional impreso que cuenta con rúbricas, firmas y sellos oficiales.</li> <li>ii. <b>Con firma digital:</b> documento de correspondencia institucional que cuenta con el registro electrónico y firmas digitales autorizadas.</li> </ol>   |
| <b>Artículo 15 Registro electrónico en correspondencia institucional firmada digitalmente</b> |  | <p>Se incorpora este artículo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. <u>Todo documento de correspondencia institucional para ser considerado como oficial debe contar con el registro electrónico y firmas digitales autorizadas establecidas en el presente Reglamento, en el Reglamento de Uso de Firma Digital y en el Reglamento de Firmas de ASFI.</u></li> </ol>   |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA | CONTROL DE CAMBIOS  |   |
|------------|---|---|
|            | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)   | VERSIÓN ACTUAL  |
|            |   | <p>II. <u>Los documentos de correspondencia deben contar con el registro electrónico de elaboradores, revisores y aprobadores.</u></p> <p>III. <u>Los documentos de correspondencia institucional serán firmados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Firmas y en el Reglamento de Uso de Firma Digital.</u></p> <p>IV. <u>Los cuadros y otros documentos de producción propia que se generen de manera independiente al SGD y que se anexen a un documento de salida, deben estar firmados digitalmente por la(s) instancia(s) correspondiente(s) y registrados en el SGD como adjuntos digitales en formato PDF.</u></p> |
|            | <p><b>Artículo 16 Hoja de Ruta</b></p> <p>La derivación física de la correspondencia institucional deberá ir acompañada de la respectiva Hoja de Ruta, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el "Instructivo para el manejo de la Hoja de Ruta en el flujo documental de ASFI" vigente.</p> | <p><b>Artículo 17 Hoja de Ruta</b></p> <p>I. La derivación física de la correspondencia institucional deberá ir acompañada de la respectiva Hoja de Ruta, de acuerdo a los lineamientos establecidos en el "Instructivo para el manejo de la Hoja de Ruta en el flujo documental de ASFI" vigente.</p> <p>II. <u>En los casos de trámites recibidos con firma digital, no corresponde la impresión de la Hoja de Ruta.</u></p>  |
|            | <p><b>Artículo 19 Autoridad Destinataria de la Correspondencia dirigida a ASFI</b></p>  | <p><b>Artículo 20 Autoridad Destinataria de la Correspondencia dirigida a ASFI</b></p> <p>Se incorpora el siguiente párrafo:</p> <p>III. <u>En el caso de recepción de documentos digitales que provengan con firma digital, deberá validarse bajo los mismos criterios revisados para un documento físico. En caso de detectarse alguna inconsistencia, deberá aplicarse la devolución por sistema consignando la justificación de la devolución.</u></p>  |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA | CONTROL DE CAMBIOS  |   |
|------------|---|---|
|            | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)   | VERSIÓN ACTUAL  |
|            | <p><b>Artículo 20 De la Recepción de Correspondencia de entrada</b></p>   | <p><b>Artículo 21 De la Recepción de Correspondencia de entrada</b></p> <p>Se incorpora el siguiente párrafo:</p> <p>VIII. <u>La documentación con firma digital ingresará a ASFI, en formato PDF, a través del módulo de Ventanilla Virtual, correo electrónico u otro medio definido para el efecto.</u></p>  |
|            | <p><b>Artículo 21 Revisión de Cumplimiento de Requisitos</b></p> <p>a) Para correspondencia de entrada proveniente de Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores autorizadas:</p> <p>vii. La correspondencia debe estar firmada por un personero legal autorizado de la Entidad Financiera o Participante del Mercado de Valores autorizado, consignando nombre y cargo.</p> <p>b) Para correspondencia proveniente de Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores en Proceso de Adecuación, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas.</p> | <p><b>Artículo 22 Revisión de Cumplimiento de Requisitos</b></p> <p>a) Para correspondencia física y digital de entrada proveniente de Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores autorizadas:</p> <p>vii. La correspondencia debe estar firmada por un personero legal autorizado de la Entidad Financiera o Participante del Mercado de Valores, consignando nombre y cargo. <u>En el caso de la correspondencia digital que ingresa por ventanilla virtual, el sistema efectúa las validaciones previas relativas a la autorización del firmante antes de su ingreso, por lo que el responsable de recepción en ventanilla, no precisa efectuar esta validación sobre el firmante.</u></p> <p>b) Para correspondencia proveniente de Entidades Financieras o Participantes del Mercado de Valores en Proceso de Adecuación, instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas.</p> <p>Se incorpora lo siguiente:</p> <p><u>En caso de correspondencia digital:</u></p> <p>i. <u>La fecha de la carta debe ser actual o anterior, no puede ser consignada una fecha futura.</u></p> <p>ii. <u>La Autoridad destinataria de la correspondencia de entrada dirigida a ASFI, deberá ser consignada de acuerdo a lo establecido en el Artículo 20 del presente Reglamento.</u></p> |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA | CONTROL DE CAMBIOS  |  |
|------------|---|--|
|            | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)   | VERSIÓN ACTUAL   |
|            |   | <ul style="list-style-type: none"> <li>iii. Si el documento menciona adjuntos, deberá existir correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos (nombre y cantidad).</li> <li>iv. La correspondencia de entrada debe contar con firma digital que identifique al emisor y su cargo, cuando corresponda.</li> <li>v. Cuando la correspondencia recibida vía correo electrónico u otro medio electrónico autorizado, no cuente con firma digital, esta será impresa y recibirá el tratamiento de un documento físico.</li> <li>vi. La correspondencia debe ser legible.</li> <li>vii. Para la recepción de Órdenes Judiciales a través de Oficinas de Suspensión de Retención de Fondos, se deberá verificar la firma digital del Juez y la acreditación digitalizada de la credencial o memorándum de designación y cédula de identidad del funcionario del Juzgado donde se emitió la Orden.</li> <li>viii. La correspondencia debe ser registrada en el SGD, remitiendo al emisor por la misma vía recibida, el acuse de recibo y el número de registro que emita el SGD.</li> <li>ix. Si en la referencia o el contenido de la correspondencia se identifica la continuidad de un trámite previamente presentado ante ASFI, el personal responsable de su recepción deberán asignarle el mismo número de trámite.</li> </ul> |
|            | <p><b>Artículo 24 Recepción y registro de correspondencia de entrada en oficinas departamentales y otras dependencias de ASFI</b></p> <p>Las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, deben cumplir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Toda correspondencia de entrada ingresada a ASFI a través de las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI deberá contar con el registro de la fecha y hora de ingreso, en lugar visible, de forma clara y lo más próxima al sello de recepción.</li> </ul> | <p><b>Artículo 25 Recepción y registro de correspondencia de entrada en oficinas departamentales y otras dependencias de ASFI</b></p> <p>Toda correspondencia física de entrada presentada en las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, deben cumplir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Contar con el registro de la fecha y hora de ingreso, en lugar visible, de forma clara y lo más próxima al sello de recepción.</li> </ul>  |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA | CONTROL DE CAMBIOS  |  |
|------------|---|--|
|            | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)   | VERSIÓN ACTUAL   |
|            | <p>b) Toda correspondencia de entrada que ingresa a ASFI a través de las Oficinas Departamentales y Centros de Consulta que es registrada en el SGD, debe ser digitalizada en el mismo día de su registro incluyendo sus adjuntos. Excepcionalmente de existir un retraso de manera justificada deberá comunicarse a la JGD mediante correo institucional.</p> <p>c) Se exceptúan del proceso de digitalización los adjuntos descritos en el Artículo 20 del presente reglamento.</p> | <p>b) Debe ser registrada en el SGD y digitalizada en el mismo día de su registro incluyendo sus adjuntos. Excepcionalmente de existir un retraso de manera justificada deberá comunicarse a la JGD mediante correo institucional.</p> <p>c) Se exceptúan del proceso de digitalización los adjuntos descritos en el Artículo 24 del presente reglamento.</p>  |
|            | <p><b>Artículo 25 Horario de Atención al Público.</b></p> <p>El horario para la atención al público en Oficina Central, Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, será establecido de acuerdo a necesidad institucional. El horario definido deberá ser publicado en lugar visible para todo el público en general.</p>   | <p><b>Artículo 26 Horario de Atención al Público.</b></p> <p>I. El horario para la atención al público en Oficina Central, Oficinas Departamentales y Centros de Consulta de ASFI, será establecido de acuerdo a necesidad institucional. El horario definido deberá ser publicado físicamente en lugar visible, y en la página web institucional.</p> <p>II. <u>El horario establecido, será el mismo a tomar en cuenta para recepcionar la documentación que ingrese digitalmente.</u></p> |
|            |   | <p><i>Se incorpora el siguiente artículo:</i></p> <p><b><u>Artículo 28 Asignación de la correspondencia institucional firmada digitalmente</u></b></p> <p><u>La correspondencia firmada digitalmente será asignada mediante el SGD, que a su vez notificará la acción al correo electrónico institucional del receptor.</u></p>  |

Vo.Bo.  
Miguel A. Viana  
Montenegro  
JGD

Vo.Bo.  
Limbort Felix  
Zuhagua  
Montenegro  
JGD

Vo.Bo.  
Gorge E. Barriano  
Terraiba  
JGD

Vo.Bo.  
Javier Vargas  
Agramont  
JGD

## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA | CONTROL DE CAMBIOS  |  |
|------------|---|--|
|            | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)                                       | VERSIÓN ACTUAL   |
|            | Artículo 27 Verificación de la correspondencia de salida – control de calidad | <p>En el párrafo II de este artículo se incorpora los siguiente:</p> <p>Artículo 29 Verificación de la correspondencia de salida – control de calidad</p> <p><u>En caso de correspondencia digital:</u></p> <p>a) <u>Estructura del Documento:</u> La revisión de adjuntos, correlación entre lo mencionado y los documentos adjuntos.</p> <p>b) <u>Protocolo:</u> Revisión de protocolo de la correspondencia de salida, en el caso de encontrarse dirigida a Ministerios, instituciones públicas y otros que lo ameriten.</p> <p>c) <u>Firmas:</u> Revisión de las firmas digitales en el documento de acuerdo al Reglamento de Firmas.</p> <p>d) <u>Datos de envío.</u> Verificación de incorporación de datos para el envío de la correspondencia (nombre completo, cargo si corresponde, dirección, teléfonos y otros datos de contacto).</p> |
|            | Artículo 29 Priorización en el despacho de la correspondencia de salida       | <p>Se incorpora el párrafo IV en este artículo</p> <p>Artículo 31 Priorización en el despacho de la correspondencia de salida</p> <p>IV. En el caso de correspondencia firmada digitalmente con carácter <u>URGENTE</u> el emisor deberá comunicar este atributo para su despacho inmediato.</p>   |
|            | Artículo 30 Despacho de la Correspondencia de Salida                          | <p>Se incorpora los párrafos III y IV</p> <p><b>Artículo 32 Despacho de la Correspondencia de Salida</b></p> <p>III. <u>En la correspondencia firmada digitalmente, se deberá verificar que la misma cumpla con lo establecido en el Reglamento de Firmas y despacharse a través del canal correspondiente.</u></p> <p>IV. <u>Para la correspondencia física de salida dirigida a Entidades Financieras y Participantes del Mercado de Valores en proceso de adecuación, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas que no cuentan con</u></p>   |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA  | CONTROL DE CAMBIOS   |  |
|---|--|--|
|   | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)  | VERSIÓN ACTUAL   |
|   |  | un usuario para el acceso a Ventanilla Virtual, el emisor deberá remitir ésta con su respectivo sobre, que debe contar con el nombre, dirección, teléfono y otros datos de contacto del receptor de la misma.  |
|   | Artículo 31 Digitalización   | Se incorpora un segundo párrafo en este artículo<br><br><b>Artículo 33 Digitalización de la Correspondencia</b><br><br>II. En el caso de la correspondencia firmada digitalmente, la imagen del documento se encuentra vinculada en el SGD, quedando la constancia de entrega, en el medio de envío utilizado  |
| Artículo 33 Correspondencia de Salida no Recogida y Devuelta a Mesa de Salida | Artículo 33 Correspondencia de Salida no Recogida y Devuelta a Mesa de Salida<br><br>III. El servidor público responsable de entregar la correspondencia de salida en Oficina Central, Oficinas Departamentales y Centros de Consulta, llamará por vía telefónica al interesado en tres oportunidades en distintas fechas y registrando cada una de ellas.   | Se modifica el párrafo III de este artículo<br><b>Artículo 35 Correspondencia Física de Salida no Recogida y Devuelta a Mesa de Salida</b><br><br>III. El personal responsable de entregar la correspondencia de salida en Oficina Central, Oficinas Departamentales y Centros de Consulta, llamará por vía telefónica al interesado en tres oportunidades en distintas fechas (con intervalos de una semana) y registrando cada una de ellas. |
| Artículo 34 Ventanilla Virtual de ASFI  | Artículo 34 Ventanilla Virtual de ASFI<br><br>III. La Jefatura de Gestión Documental es responsable de la digitalización de los documentos enviados por el emisor para ser remitidos mediante Ventanilla Virtual.<br><br>IV. Para la correspondencia de salida dirigida a Entidades Financieras y Participantes del Mercado de Valores en proceso de adecuación, instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras y personas naturales o jurídicas que no cuentan con un usuario para el acceso a Ventanilla Virtual, el emisor deberá remitir ésta con su respectivo sobre, que debe contar con el nombre, dirección, teléfono y otros datos de contacto del receptor de la misma. | Artículo 36 Ventanilla Virtual de ASFI<br><br>III. La JGD es responsable de la digitalización de los documentos físicos enviados por el emisor para ser remitidos mediante Ventanilla Virtual y la remisión de la correspondencia firmada digitalmente, previo cumplimiento y verificación, según lo establecido en el Capítulo V.   |
|   | Artículo 37 Funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional<br><br>III. Los Archivos de Gestión vigentes en ASFI, son los que se encuentran a cargo de las Jefaturas de Finanzas, Recursos Humanos, Unidad de Auditoría Interna y de la Dirección de   | Artículo 39 Funcionamiento del Sistema de Archivo Institucional<br><br>III. Los Archivos de Gestión vigentes en ASFI, son los que se encuentran a cargo de las Jefaturas de Finanzas, Recursos   |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

| REFERENCIA | CONTROL DE CAMBIOS  |  |
|------------|---|--|
|            | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)   | VERSIÓN ACTUAL   |
|            | <p>Supervisión de Valores y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros, el funcionamiento de otros archivos de gestión en otras unidades organizacionales deberá ser autorizado por la Jefatura de Gestión Documental.</p> <p>IV. La Dirección de Supervisión de Valores y Sociedades Controladoras de Grupos Financieros administrará el Archivo de Gestión del Registro del Mercado de Valores, custodiando la documentación en el marco de lo establecido en el Título III, Capítulo I, Artículo 11. Registro del Mercado de Valores de la Ley 1834 (Ley del Mercado de Valores).</p>  | <p>Humanos, Gestión Institucional, Gestión Documental (Registro del Mercado de Valores) y Unidad de Auditoría Interna; el funcionamiento de otros archivos de gestión en otras unidades organizacionales deberá ser autorizado por la Jefatura de Gestión Documental.</p> <p>IV. El Archivo de Gestión del Registro del Mercado de Valores (RMV), custodiará la documentación en el marco de lo establecido en el Título III, Capítulo I, Artículo 11. Registro del Mercado de Valores de la Ley 1834 (Ley del Mercado de Valores).</p>  |
|            | <p><b>Artículo 44 Préstamo de documentos</b></p> <p>I. El préstamo de expedientes a las diferentes áreas de ASFI, implica la salida temporal de la carpeta, por ello es imprescindible observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentación de Solicitud expresa del interesado, con conocimiento del Director o Jefe de la unidad organizacional</li> <li>b) Llenado de formulario de préstamo y devolución con visto bueno del Director o Jefe de la unidad organizacional.</li> <li>c) Registro de préstamo y devolución en el SCD o SGD según corresponda.</li> </ul> <p>III. El tiempo de préstamo de documentos a las unidades organizacionales de ASFI, será máximo de treinta (30) días calendario, al cumplimiento de éste término, el SGD remitirá un correo electrónico automático informando que el plazo del préstamo concluyó. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el Director o Jefe deberá solicitar la ampliación del plazo a la JGD</p> | <p><b>Artículo 46 Préstamo de documentos</b></p> <p>I. El préstamo de expedientes a las diferentes unidades organizacionales de ASFI, implica la salida temporal de la carpeta, por ello es imprescindible observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Presentación de Solicitud expresa del Director o Jefe de la unidad organizacional <u>por medio de correo electrónico institucional a "solicitudesjgd@asfi.gob.bo"</u>.</li> <li>b) Registro de préstamo, <u>emisión de formulario</u> y devolución en el SGD.</li> </ul> <p>III. El tiempo de préstamo de documentos a las unidades organizacionales de ASFI, será máximo de treinta (30) días calendario, al cumplimiento de éste término, el SGD remitirá un correo electrónico automático informando que el plazo del préstamo concluyó. En caso de no ser suficiente el tiempo de utilización del documento, el Director o Jefe de Unidad deberá solicitar la ampliación del plazo a la JGD, <u>mediante correo electrónico</u>.</p> |



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

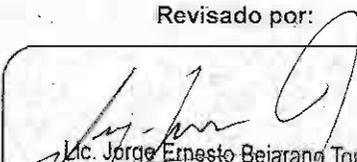
| REFERENCIA | CONTROL DE CAMBIOS   |   |
|------------|--|---|
|            | VERSIÓN ANTERIOR<br>(R.A ASFI/188/2018)  | VERSIÓN ACTUAL  |
|            | <p><b>Artículo 45 Legalización de documentos</b><br/>La JGD podrá extender fotocopias legalizadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Firmas. De manera adicional, las oficinas departamentales y los centros de consulta de ASFI podrán legalizar resoluciones para fines de notificación a requerimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos.</p> | <p><b>Artículo 47 Legalización de documentos</b><br/>La JGD podrá extender fotocopias legalizadas de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Firmas. De manera adicional, los responsables de las oficinas departamentales y <u>personal</u> de los centros de consulta de ASFI podrán legalizar resoluciones y notificaciones de cargo para fines de notificación a requerimiento de la Dirección de Asuntos Jurídicos, mediante correo electrónico institucional.</p>  |
|            | <p><b>Artículo 49 Sanciones</b><br/>El incumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, será sancionado de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal de ASFI.</p>  | <p><b>Artículo 51 Sanciones</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. El incumplimiento del presente Reglamento, por parte del personal de ASFI, será sancionado en el marco de lo establecido en el Capítulo V, Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales; el Decreto Supremo N° 23318-A del Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y/o demás disposiciones normativas aplicables.</li> <li>II. El incumplimiento del presente Reglamento, por parte de los consultores individuales de línea de ASFI, podrá ser considerado como causal de resolución de contrato atribuible al consultor.</li> </ol> |

### RESPONSABLES DE ELABORACIÓN, REVISIÓN Y DE CONFORMIDAD

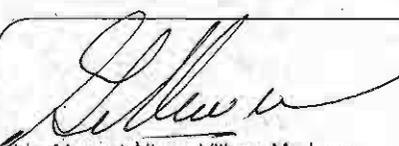
Elaborado por:

  
**Limbert Felix Zuñeaga Montenegro**  
TÉCNICO DE MESA DE SALIDA I a.l.  
JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

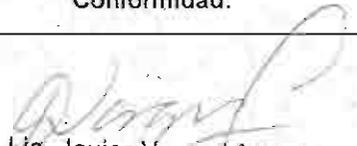
Revisado por:

  
**Lic. Jorge Ernesto Bejarano Torralba**  
ANALISTA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA a.l.  
JEFATURA DE GESTIÓN INSTITUCIONAL  
Firma y sello  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

Revisado por:

  
**Lic. Manuel Albaro Villena Medrano**  
JEFE DE GESTIÓN INSTITUCIONAL a.l.  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero

Conformidad:

  
**Lic. Javier Vargas Agramont**  
JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL a.l.  
Firma y sello  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero