



Caja Bancaria  
Estatad de Salud

**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD**

**REGLAMENTO PARA  
EL MANEJO DE  
ARCHIVOS DE LA  
CAJA BANCARIA  
ESTATAL DE SALUD**

**GESTIÓN 2025**



Caja  
Bancaria  
Estatal de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

D.G.E. N° 007/2025

La Paz, 07 de mayo de 2025

### VISTOS:

La Nota NI/CBES N° 0008/2025 de fecha 04 de abril de 2025 emitida por el Encargado de Planificación de la CBES, el Informe Técnico INF/CBES N° 0012/2025 de fecha 04 de abril de 2025 emitido por la profesional en Diseño Organizacional de la Unidad de Planificación de la CBES e Informe Legal INF/CBES/DGE/AL N° 0645/2025 de fecha 07 de mayo de 2025 emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la CBES, y todo lo demás que ver convino y se tuvo presente.

### CONSIDERANDO I:

Que la Caja Bancaria Estatal de Salud, creada mediante D.S. 21637 de fecha 25 de Junio de 1987, reconocida como Institución Descentralizada por D.S. 28631 de fecha 8 de marzo de 2006, sin fines de lucro encargada de la prestación, aplicación y ejecución del Seguro de enfermedad, maternidad y riesgos profesionales a corto plazo, en aplicación de la Constitución Política del Estado Plurinacional, el Código de Seguridad Social y la Ley 924 de fecha 14 de Abril de 1987; que funciona bajo la tuición del Ministerio de Salud enmarcado en la Ley N° 3351 de fecha 21 de febrero de 2006 y las demás leyes y normas de nuestro país.

Que, el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado del Estado Plurinacional de Bolivia, establece, que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética y transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados. Asimismo, en su Artículo 237 dentro de las obligaciones para el ejercicio de la función pública, establece la obligación de inventariar y custodiar en oficinas públicas los documentos propios de la función pública, sin que puedan sustraerlos ni destruirlos. La ley regulará el manejo de los archivos y las condiciones de destrucción de los documentos públicos y que, la ley determinará las sanciones en caso de violación de esta obligación.

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO) de 20 de julio de 1990 en su Artículo 14 establece que los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto; verificación que comprende velar por el cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad.

Que, el Decreto Supremo N° 23316-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, establece un procedimiento respecto a la responsabilidad administrativa emergente de la contravención del ordenamiento jurídico administrativo y de las normas que regulan la conducta del servidor público.





Caja  
Bancaria  
Estatal de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

Que, mediante Decreto Supremo N° 22144 de 02 de marzo de 1989 declara de máxima utilidad y necesidad nacional toda la documentación pública, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional; estableciendo como obligación del Estado el precautelar la preservación y accesibilidad de la documentación pública en todo su curso vital, sean estas activas, inactivas o de valor permanente. A cuyo efecto, en su Artículo 3 define como documentación pública, las resultantes de la función, actividad y trámites de cualesquier estructuras administrativas.

Que, el Decreto Supremo N° 22145 de 11 de julio de 1989 declara de utilidad y necesidad nacional la documentación inactiva perteneciente a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siendo que la Constitución Política del Estado pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado. A cuyo efecto se entiende por documentación pública inactiva, aquellas que, siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites específicos de cualesquier entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia y, también prohíbe en absoluto la destrucción, desecho o cualquier otro daño en esta documentación pública inactiva, debiendo cada entidad determinar las medidas complementarias de emergencia y más adecuadas para la seguridad, preservación y buen orden de su documentación inactiva.

Que, el Decreto Supremo N° 22146 de 2 de marzo de 1989 encarga al Banco Central de Bolivia la gestión conducente al establecimiento de un repositorio especial donde se preserve y evalúe la destinación final de las documentaciones inactivas de las administraciones central y descentralizada.

Que, el Decreto Supremo N° 13956 de 10 de septiembre de 1976 en su Artículo 3 establece la denominación de documentaciones y documentos públicos para todos los producidos, reproducidos, recibidos y en general obtenidos, como consecuencia de los trámites oficiales de cualesquiera de las entidades públicas.

Que, el Decreto Supremo N° 23934 de 21 de julio de 1994 determina los criterios para el manejo de la documentación activa en los archivos de oficina y fija aspectos generales para el manejo de la memoria institucional.

Que, mediante el Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005 se garantiza el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y para la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo, aplicado tanto a nivel central como descentralizado, autárquico y desconcentrado; empresas públicas y sociedades del Estado y sociedades con participación estatal mayoritaria. A cuyo efecto, en su Artículo 6 dispone que las Máximas Autoridades Ejecutivas deben asegurar el acceso a la información a todas las personas sin distinción de ninguna naturaleza, estableciendo la estructura y procedimientos internos de las entidades



públicas bajo su dependencia, que permitan brindar información completa, adecuada, oportuna y veraz

Que, mediante Decreto supremo N° 27329 de 31 de enero de 2014 se reconoce y busca garantizar el acceso a la información para todas las personas, con el propósito de buscar, recibir acceder y difundir información pública como un derecho y requisito indispensable para el funcionamiento y fortalecimiento de la democracia.

Que, el Código Penal en su Artículo 202 tipifica como delito la supresión o destrucción de documentos que puede resultar en perjuicio.

#### CONSIDERANDO II:

Que, el informe técnico INF/CBES N° 0012/2025 de fecha 04 de abril de 2025 emitido por Mariela Liset Durán Frontanilla. – Profesional en Diseño Organizacional de la Unidad de Planificación de la C.B.E.S.; refiere que en cumplimiento a recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna de la Caja Bancaria Estatal de Salud y considerando que la entidad no cuenta con un instrumento normativo que regule y unifique los procedimientos del proceso de gestión documental desde su producción hasta su disposición final, a pesar de que el archivo de documentos en una entidad es de vital importancia para gestionar, clasificar y ordenar la información para conservar una base de datos ya que estos archivos son prueba o testimonio de los hechos, garantía de transparencia de la gestión de la entidad; es que, en coordinación con el Encargado de Archivo en Salud se procedió con la elaboración del presente Reglamento Interno para el Manejo de Archivos de la Caja Bancaria Estatal de Salud con la finalidad de mejorar la gestión institucional.

Que, por Informe INF/CBES/DGE/AL N° 0645/2025 de fecha 07 de mayo de 2025 emitido por la Abg. Cecilia León Justiniano – Abogada Procesalista de la CBES, con el visto bueno del Abg. Cristian Barrón – Asesor Legal de la C.B.E.S., es legalmente viable la aprobación del Reglamento para el Manejo de los Archivos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (Versión 1), en sus 9 Capítulos y 30 Artículos; toda vez que, no contraviene ni vulnera disposición legal alguna, encontrándose técnica y legalmente justificada su necesidad, pertinencia y aplicabilidad, y es procedente la aprobación del referido Reglamento a través de la Dirección General Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud conforme sus facultades y atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud aprobado por Resolución de Directorio N° 015/2024 de 14 de noviembre de 2024 y homologado por Resolución Administrativa ASUSS N° 055/2025 de 02 de abril de 2025, sea mediante Resolución expresa.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el ejercicio de sus atribuciones amparadas en la Resolución Suprema N° 27762 de fecha 20 de junio de 2022 conferidas por ley, además, de las atribuciones conferidas por el Estatuto Orgánico de la Caja Bancaria Estatal de Salud,





Caja  
Bancaria  
Estatad de Salud



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO 1ro. – APROBAR** el Reglamento para el Manejo de los Archivos de la Caja Bancaria Estatal de Salud (Versión 1), en sus 9 Capítulos y 30 Artículos, en base a los Informes Técnico INF/CBES N° 0012/2025 de fecha 04 de abril de 2025 emitido por la Profesional en Diseño Organizacional de la Unidad de Planificación de la C.B.E.S. y Legal INF/CBES/DGE/AL N° 0645/2025 de fecha 07 de mayo de 2025 emitido por la Unidad de Asesoría Legal de la C.B.E.S., mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución.

**ARTÍCULO 2do.-** El presente **REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE LOS ARCHIVOS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD (VERSIÓN 1)**, entrará en vigencia a partir de su publicación.

**ARTÍCULO 3ro. -** La Unidad de Planificación de la Caja Bancaria Estatal de Salud, queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Administrativa, así como de los actos de difusión que corresponda.

*Regístrese, publíquese, cúmplase y archívese.*



**Dr. Abdel Tango Flores**  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD





## INDICE

CAPITULO I.....	3
ASPECTOS GENERALES.....	3
<b>Artículo 1. Objeto.....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 2. Marco Normativo.....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 3. De la aprobación del Reglamento de Archivo.....</b>	<b>3</b>
<b>Artículo 4. De la revisión y ajustes del Reglamento de Archivo.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 5. Difusión.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 6. Sanciones por incumplimiento del Reglamento.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 7. Ámbito de Aplicación.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 8. De la aprobación del Reglamento.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 9. Definiciones.....</b>	<b>4</b>
<b>Artículo 10. Sistema de Archivos.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 11. Función del Encargado de Archivo Central.....</b>	<b>5</b>
<b>Artículo 12. Responsable del Archivo de Oficina o Archivo Clínico.....</b>	<b>6</b>
CAPITULO III.....	6
RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES.....	6
<b>Artículo 13. Restricciones y Prohibiciones Documentales.....</b>	<b>6</b>
CAPITULO IV.....	6
FUNCION DE LOS ARCHIVOS.....	6
<b>Artículo 14. Función de los Archivo de Oficina, Archivo Clínico y el Archivo Central.....</b>	<b>6</b>
<b>Artículo 15. Principios Archivísticos de Organización.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 16. Procesos Archivísticos.....</b>	<b>7</b>
CAPITULO V.....	7
PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA.....	7
<b>Artículo 17. Permanencia de la Documentación en los Archivos de Oficina.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 18. Permanencia de la Documentación en los Archivos Clínicos.....</b>	<b>7</b>
<b>Artículo 19. Permanencia de la Documentación en el Archivo Central.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 20. Transferencia de la Memoria Institucional.....</b>	<b>8</b>



**CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD  
REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS**

Versión: N° 1

Página 2 de 11

CAPITULO VI.....	8
TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS.....	8
<b>Artículo 21. Tipología Documental de Archivos.....</b>	<b>8</b>
CAPITULO VII.....	8
CUSTODIA LEGAL DE LOS DOCUMENTOS.....	8
<b>Artículo 22. Custodia Legal.....</b>	<b>8</b>
<b>Artículo 23. Pertenencia.....</b>	<b>9</b>
CAPITULO VIII.....	9
DEL INGRESO, SALIDA E INVENTARIACION DE DOCUMENTOS.....	9
DEL ARCHIVO CENTRAL.....	9
<b>Artículo 24. Ingreso de documentos al Archivo Central.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 25. Préstamo de Documentos del Archivo Central.....</b>	<b>9</b>
<b>Artículo 26. Devolución de Documentos del Archivo Central.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 27. Inventario de la Documentación del Archivo Central.....</b>	<b>10</b>
CAPITULO IX.....	10
PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	10
<b>Artículo 28. Preservación Documental.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 29. Transferencias.....</b>	<b>10</b>
<b>Artículo 30. Valoración y Expurgo de Documentos.....</b>	<b>11</b>

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS</b>	Versión: N° 1
		Página 3 de 11

## REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS DE LA CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD

### CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

#### **Artículo 1. Objeto**

El objeto del presente reglamento de archivo es contar con un instrumento de carácter técnico normativo que administre toda la documentación generada por las unidades organizacionales de la Caja Bancaria Estatal de Salud, en el ejercicio de sus funciones y conformadas en archivos, así como los diferentes sistemas documentales que procesen flujos documentales.

#### **Artículo 2. Marco Normativo**

El Reglamento de Archivo tiene como marco normativo:

- a. Constitución Política del Estado, artículo 237 numeral I y II, números 1 y 2.
- b. Ley 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c. Ley No.2341 de 23 de abril de 2002, de procedimiento administrativo, art. 4.
- d. Decreto Supremo No.22144 del 02 de marzo de 1989, Arts 1,2,3,4;
- e. Decreto Supremo No.22145 del 02 de marzo de 1989, Arts. 1,2,3,4;
- f. Decreto Supremo No.22146 del 02 de marzo de 1989, Arts. 1,2,3,4 y 14;
- g. Decreto Supremo No.13956 del 10 de septiembre de 1976, Arts. 3, inciso a), b), c), d) y e);
- h. Decreto Supremo No. 23934, de 23 de diciembre de 1994, que aprueba el reglamento común de procedimientos administrativos y de comunicación de los Ministerios.
- i. Decreto Supremo No.28168 del 17 de mayo de 2005 de acceso a la información.
- j. Decreto Supremo N° 23934, 23 de diciembre de 1994.
- k. Código Penal, artículo 202 (Supresión o destrucción de documentos).
- l. Norma Técnica para el Manejo del Expediente Clínico, aprobada mediante Resolución Ministerial 0090 de fecha 26 de febrero de 2008.

#### **Artículo 3. De la aprobación del Reglamento de Archivo.**

El Reglamento de Archivo deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).



**Artículo 4. De la revisión y ajustes del Reglamento de Archivo.**

La Unidad de Planificación revisará el Reglamento de Archivo según la dinámica administrativa de la CBES o cuando se dicten nuevas disposiciones legales y en su caso efectuará los ajustes al Reglamento.

**Artículo 5. Difusión.**

La Unidad de Planificación es la responsable de la difusión del Reglamento de Archivo.

**Artículo 6. Sanciones por incumplimiento del Reglamento.**

El incumplimiento al Reglamento de Archivo generará responsabilidades y sanciones que deriven de la base legal del Reglamento Interno de Trabajo, la Ley N°1178 y normas conexas, sin perjuicio de aplicarse otras normas jurídicas.

**Artículo 7. Ámbito de Aplicación.**

El presente Reglamento es de cumplimiento y aplicación obligatoria por todos los trabajadores de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

**Artículo 8. De la aprobación del Reglamento.**

El Reglamento para el manejo de archivo será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo.

**Artículo 9. Definiciones.**

Para efectos del presente reglamento se tienen las siguientes definiciones:

- a. **Archivo:** Se denomina archivo al conjunto ordenado de documentos producidos por la Caja Bancaria Estatal de Salud en el ejercicio de sus funciones y recibidos por la entidad, los cuales deben conservarse debidamente organizados para su utilización en la gestión.
- b. **Acervo Patrimonial:** Conjunto de archivos y documentos reunidos de cualquier época generados y conservados en el ejercicio de su función por la entidad, en sus diferentes géneros tanto en el sector administrativo como en el sector salud.
- c. **Documentación Activa:** La que se produce diariamente en las entidades públicas y se encuentran en éstas en uso actual, para el cumplimiento de sus funciones, actividades y trámites inmediatos;
- d. **Documentación Pasiva:** Es toda la documentación que ha ingresado en receso, no siendo ya necesaria para el uso administrativo o médico.
- e. **Préstamo de Documentos:** Es la salida temporal de la documentación resguardada en el Archivo Central, misma que se da en calidad de préstamo y debe ser devuelta en un plazo establecido.
- f. **Transferencia:** Es el traspaso organizado y periódico de la documentación que realiza cada Dirección, Unidad, Área u Oficina al Archivo Central.



## CAPITULO II ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO

### Artículo 10. Sistema de Archivos.

El sistema de archivos está conformado por:

- a. **Archivos de Oficina:** Son todos los archivos o documentos activos de las diferentes **unidades administrativas** de la CBES que en sus actividades ordinarias trabajan con documentación en trámite sujeta a continua utilización y consulta denominada documentación activa.
- b. **Archivo Clínico:** Son los **expedientes clínicos** o documentos activos de los pacientes. Los expedientes clínicos son el conjunto de información y datos personales de un paciente que se genera durante su atención médica y que está sujeta a continua utilización.
- c. **Archivo Central:** Se denomina Archivo Central al archivo que concentra toda la documentación inactiva tanto de los Archivos de Oficina y del Archivo Clínico Pasivo, constituyéndose en la Memoria Institucional de la Caja Bancaria Estatal de Salud.

### Artículo 11. Función del Encargado de Archivo Central.

El Encargado de Archivo Central deberá aplicar los procesos universales de recolección, organización y preservación de los documentos en el Archivo Central, asimismo tendrá las siguientes funciones:

- a. Brindar asesoramiento técnico oportuno a todos los funcionarios involucrados en el manejo documental que requieran apoyo.
- b. Gestionar la capacitación y actualización de todos los funcionarios involucrados en el manejo documental mediante convenios, talleres, seminarios, cursos, etc. con entidades nacionales del área archivística.
- c. Emitir copias fotostáticas legalizadas.
- d. Implementar medidas preventivas que eviten el deterioro, pérdida o sustracción del acervo documental.
- e. Actualizar y sistematizar el inventario general de toda la documentación que está en el área.
- f. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo Central.
- g. Controlar y supervisar el servicio de consulta del acervo histórico.
- h. Coordinar la clasificación y codificación del acervo documental Institucional.



- i. Otorgar las facilidades necesarias a los funcionarios de la Caja Bancaria Estatal de Salud para la consulta y préstamo de documentos de información.
- j. Entregar informes trimestrales de actividades al Director de Administración y Finanzas.
- k. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de su área organizacional.

#### **Artículo 12. Responsable del Archivo de Oficina o Archivo Clínico.**

El Responsable del Archivo de Oficina o Archivo Clínico es responsable de llevar el Archivo de su unidad organizacional y tiene las siguientes funciones:

- a. Mantener la documentación organizada, ordenada y clasificada.
- b. Realizar la transferencia de la documentación inactiva al Archivo Central de acuerdo al cronograma de traspasos.
- c. Asistir a las actividades de actualización y capacitación documental.
- d. Solicitar el asesoramiento del Encargado del Archivo Central para cualquier actividad que requiera en la organización de sus archivos.

### **CAPITULO III RESTRICCIONES Y PROHIBICIONES DOCUMENTALES**

#### **Artículo 13. Restricciones y Prohibiciones Documentales**

Todos los funcionarios deben desempeñarse dentro de las siguientes restricciones y prohibiciones:

- a. No disponer la documentación libremente o para otros fines que no sean propios de la Institución.
- b. No realizar actos que afecten o dañen los documentos en general de la entidad.
- c. No mantener documentación suelta o dispersa para evitar el desorden.

### **CAPITULO IV FUNCION DE LOS ARCHIVOS**

#### **Artículo 14. Función de los Archivos de Oficina, Archivo Clínico y el Archivo Central.**

Todos los archivos del sistema deberán organizar su documentación, según la magnitud de su acervo y funciones, conforme lo siguiente:

- a. La función de los Archivos de Oficina es la de conservar, organizar, preservar y custodiar la documentación denominada "activa", entendiéndose por ésta la documentación que se encuentra en trámite.



- b. La función de los Archivos Clínicos es la de conservar, organizar, preservar y custodiar la documentación denominada "activa", entendiéndose por ésta la documentación que se encuentra en trámite.
- c. La función del Archivo Central es la de recolectar, conservar, preservar y organizar la documentación inactiva de los Archivos de Oficina y del Archivo Clínico que recibe mediante las transferencias anuales.

#### **Artículo 15. Principios Archivísticos de Organización**

Todos los archivos del sistema organizarán, clasificarán y describirán su documentación en base al Principio de Procedencia, Principio de Orden Original, Principio de Unidad y Principio de Respeto o la Estructura Organizacional de la Entidad.

#### **Artículo 16. Procesos Archivísticos**

Todos los archivos aplicarán en lo posible y de acuerdo a su acervo, los procesos archivísticos de organización (clasificación, descripción, ordenación, valoración, codificación, etc.).

### **CAPITULO V PLAZOS DE PERMANENCIA Y TRANSFERENCIA**

#### **Artículo 17. Permanencia de la Documentación en los Archivos de Oficina**

La documentación en los Archivos de Oficina debe permanecer dos (2) años como máximo después de su ingreso, para después ser transferida al Archivo Central, exceptuando documentación de mucho requerimiento.

#### **Artículo 18. Permanencia de la Documentación en los Archivos Clínicos**

El tiempo de conservación de las historias clínicas (archivo activo) en el Archivo Clínico es de cinco (5) años, considerados a partir de la fecha de la última atención al paciente. Posteriormente a esa fecha, si la documentación no está siendo utilizada deberá ser remitida al Archivo Central.

En caso de que las historias clínicas requieran ser utilizadas nuevamente, estas deberán ser solicitadas mediante nota y permanecer con la unidad solicitante de la CBES por otros 5 años.



### **Artículo 19. Permanencia de la Documentación en el Archivo Central**

El tiempo de conservación de las Historias Clínicas en el Archivo Central (archivo pasivo) es de quince (15) años, considerando la fecha de traslado al archivo pasivo. Este periodo es igual para el caso de Historias Clínicas de pacientes fallecidos.

La documentación del Archivo Oficina (documentación inactiva) deberá permanecer en el Archivo Central hasta cumplir quince (15) años de antigüedad administrativo para después ser transferida al Repositorio Intermedio del Poder Ejecutivo (RIPE).

### **Artículo 20. Transferencia de la Memoria Institucional**

Cuando se produjere cambio de Autoridad General Ejecutiva, el(la) saliente transferirá al (a la) entrante, el contenido o acervo documental tanto del Archivo Central como del Archivo de Despacho de la Dirección General Ejecutiva mediante Acta de Transferencia.

## **CAPITULO VI TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE ARCHIVOS**

### **Artículo 21. Tipología Documental de Archivos**

Se entiende por tipología documental de archivos a todos los documentos producidos o adquiridos en las diferentes unidades de la CBES, en el ejercicio regular de sus funciones, en cualquier tipo de soporte (papel, cinta magnética, disco óptico, etc.) y en cualquier formato (libro, anillado, carta, factura, plano, mapa, fotografía, videoaudio, interactivo, etc.)

## **CAPITULO VII CUSTODIA LEGAL DE LOS DOCUMENTOS**

### **Artículo 22. Custodia Legal**

Los Jefes o responsables de cada unidad organizacional son los responsables legales de la custodia, conservación y organización de los Archivos de Oficina o Archivos Clínicos que se encuentre dentro de su delimitación.



### **Artículo 23. Pertenencia**

Todos los Archivos del Sistema, así como la documentación contenida en ellos, pertenece legalmente a la Institución lo que no impide el acceso a ellas de parte de la sociedad con fines de consulta, reproducción gráfica, investigación, tramitación, ejecución de derechos, .etc., sin embargo, debido a una reorganización institucional por la que se supriman o añadan áreas o unidades, los archivos afectados serán transferidos automáticamente a su inmediato superior.

## **CAPITULO VIII DEL INGRESO, SALIDA E INVENTARIACION DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO CENTRAL**

### **Artículo 24. Ingreso de documentos al Archivo Central**

Toda transferencia de documentos al Archivo Central será realizada mediante acta de entrega y Formulario de Ingreso de Documentación, de la unidad remitente, en cuyo efecto la documentación remitida debe estar debidamente clasificada, organizada, foliada y en resguardada en cajas de tal manera que permita su custodia.

El ingreso de la documentación al Archivo Central, será efectuada hasta el mes siguiente concluida su permanencia establecida en los artículos precedentes.

### **Artículo 25. Préstamo de Documentos del Archivo Central**

Toda solicitud de préstamo de documentos será realizada por la unidad solicitante o interesado de la siguiente manera:

- a. El préstamo interno administrativo se efectuará mediante el llenado del respectivo formulario de préstamo por un tiempo no mayor a 15 días, pasado ese tiempo la solicitud se realizará mediante nota.
- b. En caso de que se realice el préstamo de documentos para efectos judiciales o a instancias externas, esta deberá ser realizada mediante nota y posteriormente autorizada por el Director General Ejecutivo.

	<b>CAJA BANCARIA ESTATAL DE SALUD REGLAMENTO PARA EL MANEJO DE ARCHIVOS</b>	Versión: N° 1
		Página 10 de 11

#### **Artículo 26. Devolución de Documentos del Archivo Central**

El solicitante o interesado que hubiese recibido documentación en calidad de préstamo del Archivo Central deberá efectuar la devolución de la documentación en el plazo de 5 días hábiles, en caso de sobrepasar el plazo del préstamo, se procederá conforme el Reglamento Interno de Personal.

El caso de que el solicitante o interesado hubiese extraviado la documentación, el mismo deberá en el plazo de 48 horas, efectuar la reposición de la misma, costo que será cubierto por este; si no se efectuará dicha reposición, el Encargado de Archivo Central realizará su denuncia policial y posteriormente remitirá el trámite a Asesoría Legal para inicio de acciones legales.

Por otra parte si se evidenciara daño en la documentación prestada, esta deberá ser subsanada dentro de un plazo de 48 horas, costo que será cubierto por el solicitante o interesado que solicitó el préstamo.

#### **Artículo 27. Inventario de la Documentación del Archivo Central**

Se practicará el inventario de documentos del Archivo Central una vez al año, para posteriormente emitir el informe respectivo para conocimiento de la autoridad superior.

### **CAPITULO IX PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

#### **Artículo 28. Preservación Documental**

Todos los archivos deben preservar la documentación en condiciones ambientales, físicas, de almacenamiento, de instalación y de seguridad de acuerdo a parámetros y normas archivísticas.

#### **Artículo 29. Transferencias**

Los procedimientos de transferencias se realizarán en lo posible acordando cronogramas de traspaso entre archivos velando la integridad de la documentación, su descripción y los espacios disponibles.



### **Artículo 30. Valoración y Expurgo de Documentos**

El proceso de valoración se realizará a toda la documentación física y digital que haya cumplido su plazo de permanencia en el archivo central (15 años) para determinar su disposición final (expurgo o conservación permanente).

El expurgo se hará de aquellas unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, probatorio o consultivo o extintivo de derechos y que no hubiese desarrollado ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos o testimoniales significativos.

Para que se realice la eliminación de la documentación clínica, la misma será evaluada por un Comité Institucional de Historias Clínicas para conservar el resumen de la información básica con el propósito de ser registrada en medios magnéticos y en informes impresos, y posteriormente se proceda con la eliminación de la documentación deteriorada mediante Notario de Fe Pública.