

**Resolución del
Consejo de Administración
N° 70/2020**


Abg. Hugo Eduardo Castedo Pando
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

TEMA: APROBACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

VISTOS:

Constitución Política del Estado.

Ley N° 1670 de fecha 31 de octubre de 1995, que crea la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

Ley N° 398 de 2 de septiembre de 2013, modifica el Artículo 82 de la Ley N° 1670.

Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.

La Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, aprueba el Presupuesto General del Estado – PGE.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada por la Resolución Supremo N° 217055 de 30 de mayo de 2005.

Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018.

El Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central e Bolivia, aprobado con Resolución de Consejo de Administración N° 94/2018 de 15 de noviembre de 2018.

El Informe AB1019-DI0505-IN0187/2020 de 17 de noviembre de 2020, emitido por el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

El Informe FCBCB.DG N° 011/2020 de 18 de noviembre de 2020, emitido por el Responsable de Planificación, Analista Estratégico y Profesional en Gestión Institucional de la FCBCB.

Informe FCBCB-UNAJ N° 235/2020 de 18 de noviembre de 2020, de la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos.

El Acta N° 64/2020 de fecha 18 de noviembre de 2020, del Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 81 de la Ley N° 1670, del Banco Central de Bolivia, crea a la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia con el objeto de mantener, proteger, conservar, promocionar y administrar los Repositorios Nacionales que se encuentran bajo su tuición, administración y dependencia.

Que el funcionamiento de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia se rige por la Ley N° 1670, por políticas culturales del Órgano Ejecutivo y por su Estatuto aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia.

Que el Artículo 2 de la Ley N° 398 de 02 de septiembre de 2013, modifica el artículo 82 de la Ley N° 1670, estableciendo lo siguiente: "La Fundación tendrá la tuición y administración de los siguientes repositorios nacionales: Casa Nacional de Moneda (Potosí), Casa de la Libertad (Sucre), Archivo y

Hugo Eduardo Castedo Peinado
Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional".

Que la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales establece en su Artículo 3 que los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado, se aplicaran en todas las entidades del sector público, sin excepción, disponiendo en su Artículo 7 lo siguiente sobre el Sistema de Organización Administrativa "(...)... se definirá y ajustara en función a la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades (...)".

Que la Ley N° 1267 de 20 de diciembre de 2019, aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE, para su vigencia durante la Gestión Fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2020, en su Artículo 4 determina que la Máxima Autoridad Ejecutiva — MAE de cada entidad pública, es responsable del uso, administración, destino, cumplimiento de objetivos, metas, resultados de los recursos públicos y la aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación y cierre de proyectos, a cuyo efecto deberá observar las disposiciones contenidas en la presente Ley y las establecidas en las normas legales vigentes.

Que de conformidad a los numerales 1 y 2 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada por la Resolución Supremo N° 217055 de 30 de mayo de 2005, el Sistema de Organización Administrativa regula el proceso de estructuración organizaciones de las entidades públicas, con el objetivo general de optimizar la estructura organizaciones del aparato estatal, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. Asimismo, en su numeral 15 inciso b) señala que uno de los documentos con los que se formalizara el proceso de diseño organizacional, componente de las citadas normas, es el manual de procesos que deberá ser aprobado mediante resolución interna pertinente.

Que el Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobado por el Directorio del Banco Central de Bolivia, mediante Resolución N° 052/2018 de 17 de abril de 2018, establece en sus Artículos 3 párrafo I y II, 4 párrafo III, 9, determinan que la FCBCB tiene la tuición y administración de la Casa Nacional de Moneda (Potosí), la Casa de la Libertad (Sucre), el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (Sucre), el Museo Nacional de Etnografía y Folklore (La Paz), el Museo Nacional de Arte (La Paz) y el Centro de la Cultura Plurinacional (Santa Cruz), sin que estos Repositorios Nacionales pierdan su condición de patrimonio cultural e histórico del Estado Plurinacional de Bolivia; los Repositorios Nacionales y Centros Culturales, en su funcionamiento dependen de la FCBCB y de sus Órganos de Dirección y cumplen las funciones y servicios que les asignan las normas legales en vigencia, la FCBCB, a través de sus Repositorios Nacionales y Centros Culturales, desarrollara políticas y acciones institucionales para la incorporación de contenidos y formas de las culturas vivas del país en sus estructuras operativas, bajo las premisas conceptuales de memoria, herencia e identidad, de manera que el patrimonio acumulado y preservado pase a formar parte activa de procesos de investigación, producción, educación, comunicación social, historia y creación artística; y que la Máxima Autoridad de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia es su Consejo de Administración, responsable de definir políticas de esta institución, establece sus estrategias administrativas, financieras, operativas y su normativa interna, con la finalidad de procurar el cumplimiento de su objeto.

Que el Inciso b) del Artículo 10 de la mencionada norma disponen como atribuciones del Consejo de Administración: "b) Aprobar reglamentos, manuales y otra normativa interna, así como la estructura organizacional y la escala salarial de la FC-BCB y sus modificaciones".

Que de la misma manera, el Artículo 20 inciso a), c), n) y o) establece que son funciones de los Directores de Repositorios Nacionales y Centros Culturales: Dirigir y ejecutar la gestión del Repositorio Nacional o Centro Cultural a su cargo, en cumplimiento de las políticas institucionales establecidas por la FC-BCB; planificar e implementar medidas necesarias para la protección,

salvaguarda, difusión y promoción del patrimonio, bienes y expresiones culturales bajo la custodia del Repositorio Nacional o Centro Cultural; proponer normativa interna al Consejo de Administración para mejorar el funcionamiento del Repositorio Nacional o Centro Cultural a su cargo; y todas aquellas que sean necesarias para garantizar el funcionamiento del Repositorio Nacional o Centro Cultural a su cargo y el cumplimiento de sus responsabilidades.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Fundación Cultural del Banco Central e Bolivia, aprobado con Resolución de Consejo de Administración N° 94/2018 de 15 de noviembre de 2018.

CONSIDERANDO

Que mediante Informe AB1019-DI0505-IN0187/2020 de 17 de noviembre de 2020, dirigido al Presidente del Consejo de Administración de la FCBCB, emitido por el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, establece que desde la gestión 2001, tiene a su cargo el proceso de obtención de imágenes digitales del patrimonio documental del ABNB con el propósito de incrementar el acceso de los usuarios a los fondos documentales que son patrimonio del Estado y de manera alterna, contribuir a la conservación y preservación de los mismos, reduciendo su manipulación por parte de los operadores internos como externos, a través de la participación en entornos o "redes" virtuales, a la fecha, no se cuenta con una Manual Operativo referente a la digitalización, por lo cual, el ABNB ha procedido a la redacción de éste documento, como un instrumentos de trabajo que permitan supervisar, controlar y coordinar las actividades, operaciones que sean desarrolladas de manera continua a los fondos y colecciones de documentación archivística y bibliográfica del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, para su resguardo y posterior servicio de los usuarios en las terminales de la institución, o a través de internet, por lo que, solicita y recomienda la aprobación por parte del Consejo de Administración de la FCBCB del Manual Operativo para la Digitalización de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, que se constituye en una herramienta para una gestión operativa con eficacia y eficiencia.

Que de la misma manera de conformidad a Informe FCBCB.DG N° 012/2020 de 18 de noviembre de 2020, dirigido al Presidente de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, que cuenta con la aprobación de la Directora General, emitido por el Responsable de Planificación, Analista Estratégico y Profesional en Gestión Institucional de la FCBCB, establece que uno de los Repositorios Nacionales que se encuentra bajo tuición de la Fundación es el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), el cual reúne bajo una sola administración el desempeño de las funciones de dos (2) instituciones, por una parte, la Biblioteca Nacional creada como Biblioteca Pública de Chuquisaca el 23 de julio de 1825 y el Archivo Nacional que fue creado por Ley en fecha 18 de octubre de 1883, en el marco del Estatuto de la FCBCB aprobado mediante Resolución del Directorio, Informe FC-BCB/UAI/SEG/2018-009 emitido por la Unidad de Auditoría Interna inherente al Primer Seguimiento al Cumplimiento de las Recomendaciones del Informe FC-BCB/INF/UAI/2016-019 referente a la Auditoría Operacional del Proceso de Digitalización en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia – ABNB, se ha desarrollado el presente Manual en estricto apego a las disposiciones emanadas de nuestra normativa interna, constituyéndose en una herramienta operativa que contribuya a la realización idónea, eficaz y eficiente de la actividad inherente a la digitalización de documentos archivísticos y bibliográficos bajo custodia del ABNB, a efectos de su preservación, conservación y difusión, en este sentido la Dirección General de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia revisó y coordinó el contenido de este Manual Operativo elaborado por el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, estableciendo de esta manera la viabilidad técnica para su aprobación, cabe señalar que su aplicación se circunscribe únicamente al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia dependencia de la Fundación y no es de aplicación transversal a otras dependencias, por lo que, recomienda dar curso a la emisión del informe legal, poner a consideración del Consejo de Administración los informes técnico y legal así como el Manual Operativo para la Digitalización de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, para su aprobación respectiva, y remitir formalmente el documento aprobado al


Abg. Hugo Eduardo Cordero Pineda
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia dependiente de la FC-BCB, para su respectiva implementación y aplicación.

Que el Informe FCBCB-UNAJ N° 235/2020 de 18 de noviembre de 2020, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos, recomienda remitir los antecedentes y el presente informe para la emisión de la Resolución correspondiente por el Consejo de Administración que considere la aprobación del Manual Operativo para la Digitalización de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

Que en este contexto mediante Acta N° 64/2020 de fecha 18 de noviembre de 2020, el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprueba la emisión de la presente Resolución.

POR TANTO:

EL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE LA FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA, en uso de sus específicas funciones y atribuciones,

RESUELVE:

PRIMERO: Aprobar el Manual Operativo para la Digitalización de Documentos Archivísticos y Bibliográficos del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

SEGUNDO.- Aprobar el Informe AB1019-DI0505-IN0187/2020 de 17 de noviembre de 2020, emitido por el Director del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Informe FCBCB.DG N° 011/2020 de 18 de noviembre de 2020, emitido por el Responsable de Planificación, Analista Estratégico y Profesional en Gestión Institucional de la FCBCB, y el Informe FCBCB-UNAJ N° 235/2020 de 18 de noviembre de 2020, emitido por la Unidad Nacional de Asuntos Jurídicos de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

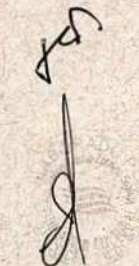
TERCERO: Quedas encargadas del cumplimiento de la presente Resolución, la Dirección y dependencias del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia y en lo que corresponda la Unidad Nacional de Administración y Finanzas de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia.

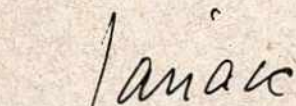
Regístrese, Cúmplase, Comuníquese y Archívese.

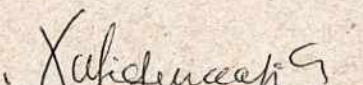
La Paz, 18 de noviembre de 2020

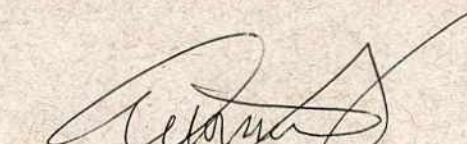







Guillermo Mariaca Iturri
PRESIDENTE


Ximena Medinaceli Gonzales
VICEPRESIDENTA


Mariano Baptista Gumucio
CONSEJERO


Abg. Hugo Eduardo Castedo Pineda
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Gabriel Chávez Cazasola
CONSEJERO

Jorge Crespo Velasco
CONSEJERO



Roger Mamani Siñani
CONSEJERO


Ramiro Soriano Arce
CONSEJERO





25
AÑOS



Calle: Dalence N° 4

Tel.: (591)-4-6452246

Fax: (591)-4-6461238

Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo

www.archivoybibliotecanacionales.org.bo

Sucre-Bolivia

MANUAL OPERATIVO PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS DEL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

Noviembre 2020



Hugo Carfenedo
Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia



ÍNDICE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 Objeto	6
1.2 Base Legal	6
1.3 Alcance del Manual	7
1.4 Aprobación y difusión del Manual	7
1.5 Actualización del Manual	7
1.6 Responsable de la Aplicación del Manual	7

CAPÍTULO II CONDICIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 Actividades previas a la digitalización	8
2.2 Estado previo de conservación de los documentos	8
2.3 Manipulación de documentos	9
2.4 Especificaciones técnicas de digitalización	10

CAPÍTULO III COMPONENTES DE LA DIGITALIZACIÓN

3.1 Procedencia de los documentos	11
3.1.1 Unidad de Archivo	11
3.1.2 Unidad de Biblioteca	11
3.2 Modalidades de digitalización de documentos	11
3.2.1 Digitalización planificada de documentación.....	11
3.2.2 Digitalización solicitada por usuarios de Sala de Investigación	11
3.2.3 Digitalización solicitada por usuarios internos	11

CAPÍTULO IV DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS PLANIFICADOS Y PRIORIZADOS POR EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA

4.1 Criterios previos a la digitalización	12
---	----



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 de NOV. 2020 de 20...

Hugo Castedo
Abg. Hugo Eduardo Castedo Paredo
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

4.2 Selección de la documentación a digitalizar	12
4.3 Secuencia operativa de la digitalización	12
4.3.1 Solicitud, verificación y recepción de documentos	12
4.3.2 Digitalización o captura de la imagen	13
4.3.3 Edición de la imagen	13
4.3.4 Organización de las imágenes	14
4.4 Control de calidad	16
4.4.1 Metodología	16
4.4.2 Seguimiento al control de calidad	17
4.5 Almacenamiento y devolución de los documentos	17
4.5.1 Almacenamiento	18
4.5.2 Devolución	18
4.6 Consulta de las imágenes digitalizadas	18
4.6.1 Acceso interno	18
4.6.2 Acceso público	18

CAPÍTULO V DIGITALIZACIÓN SOLICITADA POR USUARIOS DE SALA DE INVESTIGACIÓN

5.1 Criterios previos a la digitalización	19
5.2 Selección de la documentación a digitalizar	19
5.3 Secuencia operativa de digitalización	20
5.3.1 Recepción y verificación de documentos	20
5.3.2 Digitalización o captura de la imagen	20
5.3.3 Edición de la imagen	21
5.3.4 Organización de las imágenes	21
5.3.5 Creación del Formato de Documento Portátil (PDF)	21
5.4 Verificación de imágenes digitalizadas	22



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

EFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Hugo Caribol
Abg. Hugo Eduardo Castedo Pineda
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

5.5 Almacenamiento y devolución de los documentos	22
5.5.1 Almacenamiento	23
5.5.2 Devolución	23
5.6 Entrega de la información al usuario.....	23
5.7 Acceso a la información	24
5.7.1 Acceso interno	24
5.7.2 Acceso público	24

CAPÍTULO VI DIGITALIZACIÓN SOLICITADA POR USUARIOS INTERNOS

6.1 Criterios previos a la digitalización	24
6.2 Selección de la documentación a digitalizar	25
6.3 Secuencia operativa de digitalización	25
6.3.1 Recepción y verificación de documentos	25
6.3.2 Digitalización o captura de la imagen	26
6.3.3 Edición de la imagen	26
6.3.4 Organización de las imágenes	26
6.3.5 Creación del Formato de Documento Portátil (PDF)	26
6.4 Verificación de las imágenes digitalizadas	27
6.5 Almacenamiento y devolución de los documentos	27
6.5.1 Almacenamiento	27
6.5.2 Devolución	27

CAPÍTULO VII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

7.1 Almacenamiento en el equipo del digitalizador	28
7.1.1 Digitalización planificada de documentación	28
7.1.2 Digitalización solicitada en Sala de Investigación o a distancia	28
7.1.3 Digitalización solicitada por usuarios internos	28
7.2 Almacenamiento en el Repositorio Central	28



25
AÑOS

ARCHIVO Y
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA

Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-5452246
Fax: (591)-4-5461208
Casilla Postal N° 753

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

7.3 Copia de Seguridad	28
7.4 Restricciones operativas	29

ANEXOS

ANEXO 1 Glosario de Términos	30
ANEXO 2 Formularios a utilizar	34

61.

AR
H
R

DEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 19 NOV. 2020 de 20

Hugo Eduardo Castedo Peinado

Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Calle: Dalence N° 4
 Tel.: (591)-4-6452246
 Fax: (591)-4-6461208
 Casilla Postal N° 793
 Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
 www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
 Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 18 NOV. 2020
 La Paz

Hugo Cárdenas

Abg. Hugo Eduardo Cárdenas Peinado
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

1.1 OBJETO

El presente Manual Operativo tiene por objeto establecer los criterios operacionales y específicos para la adecuada preservación, conservación y difusión de los documentos archivísticos y bibliográficos que resguarda el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB), a través de su digitalización.

1.2 BASE LEGAL

Constituye base legal del presente Manual Operativo:

- Ley de creación del Archivo Nacional de Bolivia de fecha 18 de octubre de 1883.
- Decreto Supremo N° 22144: Preservación de las Documentaciones Públicas (I), de fecha 2 de marzo de 1989.
- Decreto Supremo N° 22145: Preservación de las Documentaciones Públicas (II), de fecha 2 de marzo de 1989
- Decreto Supremo N° 22146: Preservación de las Documentaciones Públicas (III), de fecha 2 de marzo de 1989
- Decreto Supremo N° 22396: Normas sobre Documentaciones Privadas, de fecha 16 de diciembre de 1989
- Ley N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 1670 de fecha 30 de octubre de 1995, del Banco Central de Bolivia.
- Decreto Supremo N° 28598 de fecha 19 de enero de 2006, del Depósito Legal.
- Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de fecha 23 de abril de 2002.
- Constitución Política del Estado (2009).
- Ley N° 164, de fecha 8 de agosto de 2011, de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación
- Ley N° 398 de fecha 2 de septiembre de 2013, que modifica el Artículo 82 de la Ley 1670.
- Decreto Supremo N° 1793 Reglamento para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación, de fecha 13 de noviembre de 2013.
- Ley N° 366 de Libro y la Lectura "Oscar Alfaro" de fecha 29 de abril de 2013.
- Ley N° 530 de fecha 23 de mayo de 2014, del Patrimonio Cultural Boliviano.

Gr.
 Av
 H
 P



Calle: Dalencé N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 18. NOV. 2020 de 20...

- Estatuto de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia, aprobada por Resolución del Directorio del Banco Central de Bolivia N° 52/2018, de fecha 26 de abril de 2018.
- NB/ISO 15489-1:2007 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 1: Generalidades.
- NB/ISO/TR 15489-2:2007 Información y documentación - Gestión de documentos - Parte 2: Directrices.
- NB/ISO/TR 13028:2012 Información y documentación - Directrices para la implementación de la digitalización de documentos de archivo - Fundamentos y vocabulario.

1.3 ALCANCE DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual Operativo es de aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos, consultores y pasantes que llevan adelante la función de digitalización en el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.

1.4 APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

El presente Manual Operativo será aprobado por el Consejo de Administración de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia (FC-BCB) para su puesta en vigencia.

Su difusión general estará a cargo de la Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia y su difusión al interior del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia será responsabilidad de su Director (a).

1.5 ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

En caso de que se considere necesario, dependiendo de la experiencia de su aplicación, de las modificaciones establecidas por la FC-BCB y de las normas vigentes en el país aplicables al tema, el presente Manual Operativo estará sujeto a revisión por las autoridades pertinentes del ABNB y/o por otras instancias de la FC-BCB vinculadas al objeto del presente Manual Operativo.

1.6 RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN DEL MANUAL OPERATIVO

El nivel de Dirección del ABNB y todos los Jefes de sus Unidades Organizacionales dependientes, serán responsables del cumplimiento, seguimiento y aplicación del presente Manual Operativo.



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

EFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Hugo Caraballo
Abg. Hugo Caraballo Castedo Perdomo
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO II

CONDICIONES TÉCNICAS TRANSVERSALES PARA LA DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

2.1 ACTIVIDADES PREVIAS A LA DIGITALIZACIÓN

De forma previa a la digitalización de los documentos archivísticos y bibliográficos se realizan las siguientes actividades previas:

- Para el caso de la documentación archivística, una vez que ingresa a la institución mediante transferencia, compra, donación, rescate, depósito o comodato – la Unidad de Archivo realizará el procesamiento técnico archivístico de identificación, valoración, organización (operaciones de clasificación, ordenación, foliación e instalación), descripción (guías, inventarios, catálogos, índices), conservación (preventiva o curativa) y accesibilidad.
- Para el caso de la documentación biblio-hemerográfica, una vez que ingresa al ABNB, mediante compra, canje, donación, depósito legal, las Unidades de Biblioteca y Biblioteca Pública realizarán el procesamiento técnico bibliográfico, consistente en: selección y adquisición, registro, catalogación, clasificación e indización; concluyendo con la preparación física de la unidad de información, para su accesibilidad a través de medios informáticos.

Las Secciones específicas de restauración y digitalización complementarán el procesamiento técnico de las Unidades de Archivo, Biblioteca y Biblioteca Pública, orientadas a la conservación, preservación y difusión de los documentos.

2.2 ESTADO PREVIO DE CONSERVACIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Previo a iniciar el proceso de digitalización de los documentos archivísticos y bibliográficos del ABNB, se debe verificar los siguientes aspectos:

- Adecuado estado de conservación.
- Foliación correcta y ordenada (para el caso de los documentos archivísticos).
- Libre de metales (grapas, alfileres, clips, nepacos, etc.) y costuras.



Calle: Dalance N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 18 NOV. 2020

Hugo Castedo
Abg. Hugo Eduardo Castedo Pareda
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

- Empastados u otros que interfieran con la visualización del contenido de la imagen a obtener.
- Hojas pegadas o sin refilar.

En caso de presentarse alguna de las características anteriores u otras similares se debe consultar con Sala de Investigación o Jefes de Unidades Organizacionales para su solución.

2.3 MANIPULACIÓN DE DOCUMENTOS

Para la manipulación de los documentos archivísticos y biblio-hemerográficos a ser digitalizados, se deberá respetar las siguientes medidas de conservación preventivas:

- La documentación o las unidades de conservación (cajas normalizadas, carpetas, libros u otros) una vez retiradas de la estantería deben ser colocadas sobre mesas y/o estanterías auxiliares dispuestas para el efecto.
- Las unidades de conservación deben ser sostenidas con las dos (2) manos en el momento de retirarlas o reubicarlas en la estantería.
- Las unidades encuadernadas deben retirarse de la estantería, sosteniendo la parte central del lomo, con el fin de evitar desgarros en el empaste.
- La limpieza superficial o la retirada de polvo debe efectuarse sin deteriorar las unidades de almacenamiento, por lo cual se deben realizar en seco. La brocha a utilizar debe ser de cerdas suaves y desplazar en un solo sentido. Se puede completar la tarea con paños secos.
- Los folios o páginas se deben pasar tomándolos desde la parte superior o central del cuerpo del folio, sosteniéndolos con la palma de la mano, sin jalar ni doblar sus bordes. Para pasar los folios, se debe evitar la utilización de saliva, agua o cualquier otro tipo de sustancias. Cuando se requiera, se puede usar la ayuda de la punta de un borrador de nata o borrador de lápiz, mejor si es manipulado con guantes de látex o nitrilo.
- No se debe apoyar los codos, ni manos o ningún otro elemento ajeno sobre el documento.
- Se debe manipular la documentación siempre con ambas manos y libres de cualquier elemento corto punzante, bolígrafos, marcadores, comida y/o bebidas.



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 NOV. 2020
La Paz, de 20

Hugo Castedo
Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

- Si la unidad documental contiene material anexo como planos, mapas o documentos que sobrepasan las dimensiones de su formato original, se debe disponer la misma sobre una superficie horizontal y desplegar el documento anexo sobre ésta.
- Una vez digitalizados los documentos que están plegados, se deben volver a doblar siguiendo los pliegues originales para evitar nuevos pliegues, que expongan la documentación a deterioros físico-mecánicos como rasgaduras, roturas o pérdida de soporte.
- Evitar abrir varios documentos al mismo tiempo.
- Las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización al momento de manipular o iniciar la digitalización deberán usar barbijo, guantes, guardapolvo, lentes de protección y de forma opcional gorro desechable (cofias).
- La limpieza y desinfección del equipo de digitalización se debe realizar todos los días, antes de iniciar el proceso de digitalización y terminada la digitalización de cada unidad documental para lo cual se debe aplicar alcohol antiséptico para limpiar y desinfectar el vidrio templado de la parte superior y el área plana del escáner; se debe utilizar un paño seco para no contaminar o manchar los documentos a ser digitalizados.

2.4 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE DIGITALIZACIÓN

Las siguientes especificaciones se aplicarán de forma general en el ABNB, siendo válidas para la documentación de Archivo y Biblioteca:

- *Profundidad de color.* – Se utilizará una configuración True Color con una profundidad de 24 bits.
- *Resolución.* – El nivel de resolución que se utilizará es de 300 a 600 DPI, por ningún motivo se deberá usar un nivel menor.
- *Formato.* – El formato para el almacenamiento de las imágenes es JPG, de calidad 10, y para la entrega de imágenes a usuarios en PDF.
- *Tamaño.* – Se deberá mantener las dimensiones originales del documento físico.



Calle: Dalence N° 4

Tel.: (591)-4-6452246

Fax: (591)-4-6461208

Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo

www.archivoybibliotecanacionales.org.bo

Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Hugo Eduardo Castedo Penabaz

CAPÍTULO III COMPONENTES DE LA DIGITALIZACIÓN

3.1 PROCEDENCIA DE LOS DOCUMENTOS

Los documentos archivísticos y biblio-hemerográficos del ABNB, a ser digitalizados por las servidoras y servidores públicos encargados de la digitalización, proceden de dos (2) fuentes:

3.1.1 Unidad de Archivo: Documentación procedente de todas las instituciones de jurisdicción nacional, además de la documentación de carácter privado que voluntariamente hubiese sido cedida a la institución y la proveniente de acciones continuas vinculadas al rescate del patrimonio documental.

3.1.2 Unidad de Biblioteca: Monografías, folletos, publicaciones periódicas, material no librario (mapas, planos, gráficos, etc.) editadas en Bolivia o en el extranjero, con temática boliviana o de autores bolivianos, que hayan ingresado por cualquiera de las modalidades de adquisición y que forman parte de los Fondos y colecciones biblio-hemerográficas.

3.2 MODALIDADES DE DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

El ABNB, desarrolla tres (3) modalidades de digitalización:

3.2.1 Digitalización planificada de documentación: Es aquella que obedece a la planificación de prioridades de digitalización de documentos archivísticos y biblio-hemerográficos, definidas por el ABNB.

3.2.2 Digitalización solicitada por usuarios de Sala de Investigación: Es aquella que se hace a pedido de usuarios externos de manera presencial o a distancia.

3.2.3 Digitalización solicitada por usuarios internos: Es aquella que está orientada a responder a las necesidades de información de las Unidades Organizacionales del ABNB ya sea con fines administrativos, de difusión o investigación.

CAPÍTULO IV DIGITALIZACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Y BIBLIOGRÁFICOS PLANIFICADOS Y PRIORIZADOS POR EL ARCHIVO Y BIBLIOTECA NACIONALES DE BOLIVIA



Calle: Dalance N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 NOV. 2020
La Paz

4.1 CRITERIOS PREVIOS A LA DIGITALIZACIÓN

La planificación de la digitalización de la documentación archivística y biblio-hemerográfica del ABNB, comprende el escaneado sistemático de los fondos, series, colecciones y archivos particulares de la Unidad Organizacional de Archivo y de los fondos y colecciones de la Unidad Organizacional de Biblioteca, a objeto de garantizar su conservación y preservación, previniendo las pérdidas de la información que contienen.

4.2 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

Para la elección de la documentación a digitalizar se deben aplicar obligatoriamente los siguientes criterios en fondos, series, colecciones, archivos particulares o unidades documentales:

- Deben estar registradas e inventariadas en un 100%.
- Que hayan sido declaradas Memoria del Mundo.
- De elevada demanda de uso y/o reproducción (difusión y reproducción).
- De especial relevancia (por su temática, valor histórico u otros).
- Con elevado grado de deterioro.
- Que formen parte de proyectos o iniciativas de digitalización, fruto de la colaboración con otras instituciones, nacionales e internacionales.

4.3 SECUENCIA OPERATIVA DE LA DIGITALIZACIÓN

4.3.1 Solicitud, verificación y recepción de documentos

La servidora o servidor público encargado de la digitalización debe solicitar los documentos para digitalizar a la servidora o servidor público Encargado de Entrega y Reubicación de Documentos en Depósitos, mediante el Formulario N° 305 / Formulario N° 416 "Salida interna de documentos para digitalización", en el cual deberá llenar los campos solicitados.

La verificación y recepción de los documentos solicitados se hará en el lugar de trabajo de la servidora o servidor público Encargado de Entrega y Reubicación de Documentos en Depósitos, debiendo procederse a las firmas de conformidad respectivas en los formularios mencionados en los cuales se registrarán los documentos a ser digitalizados.



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20

Los documentos recibidos por las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización deberán ser almacenados en armarios o gabinetes de almacenamiento, quedando disponible solo el documento con el que se está trabajando, para evitar la acumulación en el lugar de trabajo, la pérdida o caídas que pudiesen darse y el consecuente daño al documento.

La servidora o servidor público encargado de la digitalización que recibe los documentos es responsable por la adecuada preservación y custodia de éstos hasta su devolución a la servidora o servidor público encargado de Entrega y Reubicación de Documentos en Depósitos.

Al finalizar la jornada laboral o en ausencia del lugar de trabajo, la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe dejar los documentos en los armarios asignados para el efecto.

4.3.2 Digitalización o captura de la imagen

Al iniciar la digitalización o captura de los documentos y una vez elegido el equipo con el que se trabajará, se tiene que tomar en cuenta el Capítulo II Punto 2.4 "Especificaciones Técnicas de Digitalización", además de lo siguiente:

- Verificar que el material se encuentre debidamente alisado.
- Calibrar adecuadamente el escáner.
- Alinear el documento.
- Usar un fondo negro como base.
- Utilizar un papel blanco para el caso de documentos con injerto o documentos en papel copia.
- Mantener el tamaño y color del documento original.

Al concluir la captura la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe llenar el Formulario N° 601 "Control del proceso de digitalización".

4.3.3 Edición de la imagen

Una vez que se tenga digitalizado el documento, se debe realizar la edición de las imágenes digitales teniendo como premisa que la misma debe ser *lo menos laboriosa posible*, y en algunos casos solo se realizará el recorte y alineado de dichas imágenes,

evitando modificar el tono de color, brillo o el relleno de espacios faltantes, considerando los siguientes puntos:

- Recortar la imagen al borde de la visualización del documento.
- Enderezar la imagen (si es necesario), tratando que la misma se encuentre adecuadamente alineada horizontal y verticalmente.
- Se debe mantener las mismas dimensiones en caso de publicaciones uniformes (libros periódicos y otros), tomando como referencia las medidas originales del documento digitalizado.
- Otorgar un margen pequeño en el caso que el contenido de la imagen esté muy al borde, sin márgenes o cortado por sus condiciones físicas (empastado u otros).

Al concluir la edición la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe llenar el Formulario N° 601 "Control del proceso de digitalización".

4.3.4 Organización de las imágenes

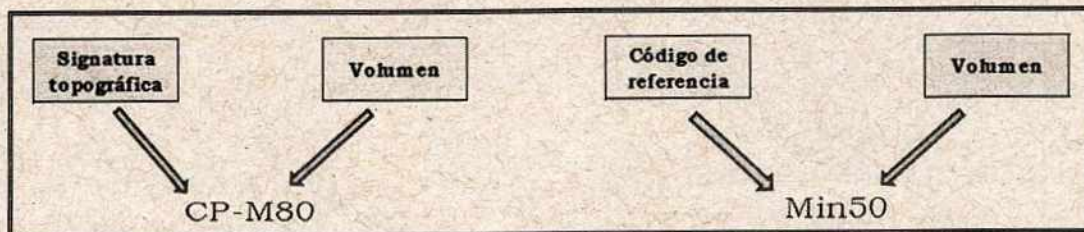
Para la organización de las imágenes digitalizadas – ya editadas –, se debe adoptar una estructura jerárquica, siguiendo los parámetros de organización establecidos por las Unidades Organizacionales respectivas.

La organización de las imágenes digitalizadas se debe realizar bajo las siguientes premisas:

a) Creación de carpetas y subcarpetas

Se debe crear carpetas y sub carpetas de acuerdo a la signatura topográfica o código de referencia asignados por las Unidades Organizacionales de Archivo y Biblioteca dependientes del ABNB.

IMAGEN 1. EJEMPLO DE CREACIÓN DE CARPETAS





25
AÑOS

ARCHIVO Y
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA

Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

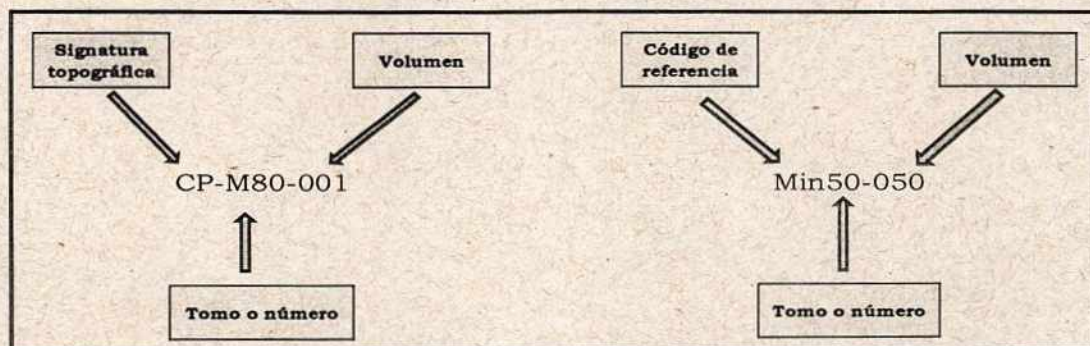
JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Hugo Eduardo Castedo Peinado
Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

En caso de que el documento digitalizado tenga internamente más de un tomo o volumen, se debe crear la(s) carpeta(s) necesaria(s) para la organización de las imágenes digitalizadas.

Se debe separar con un guion medio (-) la signature o código principal y el número de volumen – si corresponde –.

IMAGEN 2. EJEMPLO DE CREACIÓN DE CARPETAS



Al concluir la organización, la servidora o servidor público encargado de la digitalización deberá llenar el Formulario N° 601 "Control del proceso de digitalización".

b) Denominación de las imágenes digitalizadas

Las imágenes digitalizadas se almacenarán en las carpetas creadas respetando el orden original en relación al documento digitalizado. Estas imágenes deberán tener la signature topográfica o código de referencia del documento, además de un número que indica el orden de las imágenes. Se aplicará el guion bajo para dar a conocer que se inicia la numeración digital.

Gr.

Ar.

#

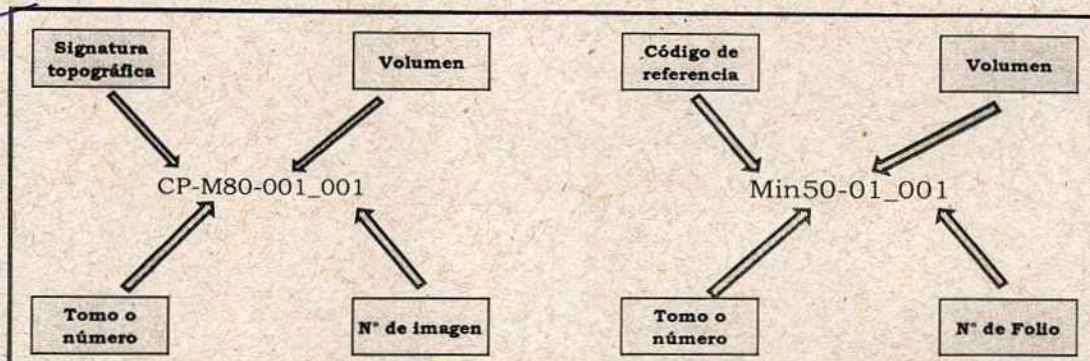
F



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 10 NOV 2020 de 20...

IMAGEN 3. DENOMINACIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS



En caso de dudas se deberá consultar al personal de las Unidades Organizacionales de Archivo o Biblioteca, sobre la asignación correcta de las signaturas topográficas o códigos de referencia de los documentos.

4.4 CONTROL DE CALIDAD

4.4.1 Metodología

El control de calidad se debe realizar de manera periódica, luego de la presentación de los informes mensuales a los Jefes de Unidad Organizacional, este control debe estar a cargo de las mismas servidoras y servidores públicos encargados de la digitalización y se realizará de forma cruzada y rotativa por muestreo.

Los parámetros para la evaluación – visual – son:

- Verificar el treinta por ciento (30%) de las imágenes procesadas del total digitalizado en el mes.
- Visualizar las imágenes escaneadas a escala 1:1, ampliados al cien por ciento (100%).
- Verificar el recorte, inclinación, color, tono, la legibilidad o visualización del contenido de la imagen.
- Verificar la resolución de las imágenes y sus dimensiones.
- Verificar la signatura topográfica o código de referencia, el nombre o paginación de las imágenes digitalizadas, de acuerdo al documento digitalizado.



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Al concluir el control de calidad, la servidora o servidor público encargado de la digitalización deberá llenar el Formulario N° 601 "Control del proceso de digitalización".

4.4.2 Seguimiento al control de calidad

El seguimiento se realiza mediante el Formulario N° 601 "Control del Proceso de Digitalización", en el cual se detallarán los documentos verificados, la cantidad de imágenes totales y parciales del control de calidad tomando como referencia los informes que presentan las servidoras y servidores públicos encargados de la digitalización.

En caso de existir observaciones en el control de calidad a las imágenes revisadas, se debe registrar y realizar la devolución a la servidora o servidor público, evaluado, encargado de la digitalización, para la corrección correspondiente.

Una vez realizada las correcciones a las observaciones, la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe informar y devolver el formulario con las observaciones, para su verificación correspondiente.

Verificada la enmienda de las observaciones, la servidora o servidor público encargado de digitalización, que efectúa el control de calidad debe dejar constancia de lo ejecutado en el Formulario N° 604 "Control de calidad de imágenes digitalizadas".

4.5 ALMACENAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Concluidas las etapas de digitalización y del proceso de control de calidad, se debe proceder al almacenamiento de las imágenes en el Repositorio Central, con las copias de seguridad respectivas, debiendo realizar la devolución de los documentos a la servidora o servidor público encargado de la Entrega y Reubicación de Documentos en Depósito.

4.5.1 Almacenamiento

La(s) imagen(es) digitalizada(s) se guardarán en dos (2) copias en diferentes ubicaciones:

- La copia original debe almacenarse en un Repositorio Central donde se deben almacenar todas las imágenes digitalizadas por todas las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización. Este Repositorio debe estar



Calle: Dalance N° 4
 Tel.: (591)-4-6452246
 Fax: (591)-4-6461208
 Casilla Postal N° 793
 Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
 www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
 Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Hugo Brito
 Abg. Hugo Eduardo Castedo Benítez
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

bajo resguardo de la servidora o servidor público administrador del equipo donde se encuentre el mismo.

- Una copia de seguridad se guardará en otro medio de almacenamiento digital – según corresponda –.

4.5.2 Devolución

Una vez concluido el proceso de digitalización, la servidora o servidor público encargado de la digitalización debe llenar el Formulario N° 601 "Control del Proceso de Digitalización", para posteriormente devolver la documentación a la servidora o servidor público encargado de la Entrega y Reubicación de Documentos en Depósito, adjuntando el Formulario N° 305 o Formulario N° 416 debidamente llenado.

4.6 CONSULTA DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS

Una vez concluido el proceso de digitalización, se debe dar acceso a las imágenes digitalizadas, ya sea de manera interna o pública.

4.6.1 Acceso interno

Consiste en brindar acceso al Repositorio Central a los usuarios de Sala de Investigación o al personal de la institución que así lo requiera. Para este caso, la servidora o servidor público encargado de custodiar las imágenes – Repositorio Central – deber mantener y ordenar las carpetas de acuerdo a la unidad a la que corresponden, verificando que los permisos para los usuarios de la Sala de Investigación estén solamente en *modo lectura*, lo que determina que bajo ningún criterio los usuarios podrán modificar, eliminar, copiar u renombrar las imágenes a las cuales tienen acceso.

4.6.2 Acceso público

El ABNB podrá ofrecer el acceso al público externo de la institución a los documentos digitalizados, por diferentes medios como el internet mediante la Página Web u otros que se vean estratégicamente convenientes.



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Hugo Castedo

Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

CAPÍTULO V

DIGITALIZACIÓN SOLICITADA POR USUARIOS DE SALA DE INVESTIGACIÓN

5.1 CRITERIOS PREVIOS A LA DIGITALIZACIÓN

La Digitalización de imágenes solicitadas por usuarios de Sala de Investigación mediante los Formulario N° 503 "Registro de reprografía"/ Formulario N° 506 "Registro de reprografía a distancia", está orientada a responder a las necesidades de información de usuarios externos que utilizan los servicios del ABNB, ya sea con fines académicos o de cualquier otra índole, por tanto, no responde a una reproducción digital sistemática de la documentación de la institución.

5.2 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

La documentación seleccionada seguirá obligatoriamente los siguientes criterios:

- La documentación deberá proceder necesariamente de Sala de Investigación.
- No se digitalizará documentación en mal estado de conservación, salvo en casos excepcionales autorizados por Dirección del Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia.
- En caso de que una solicitud de digitalización comprenda más del 75% del total, este deberá ser digitalizado en su integridad.

G2-

La recepción de los documentos provenientes de la Sala de Investigación se debe realizar mediante el llenado del Formulario N° 508 "Formulario para reprografía de documentos para investigadores en el cual se debe llevar el control de los documentos solicitados por los usuarios de la Sala de Investigación.

AW

Al llenar el Formulario N° 508 se debe verificar que los documentos que se encuentren físicamente en el espacio de trabajo coincidan con los documentos solicitados. En caso de no ser así, se debe hacer notar a las servidoras o servidores públicos responsables de Sala de Investigación.

HT

P

La digitalización de pedidos de Sala de Investigación se debe efectuar siguiendo cada turno establecido, disponiendo un cupo aproximado de mil (1000) imágenes por servidora o servidor público encargado de la digitalización, en los casos de pedidos superiores a esta cantidad, el trabajo se debe asignar siguiendo un rol de turnos.



Calle: Dalcence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 NOV. 2020
La Paz, de 20

5.3 SECUENCIA OPERATIVA DE DIGITALIZACIÓN

5.3.1 Recepción y verificación de documentos

La servidora o servidor público encargado de la digitalización, debe recibir los documentos para digitalizar, de los responsables de Sala de Investigación, mediante el Formulario N° 508, el cual debe llenar los campos solicitados.

La verificación y recepción de los documentos solicitados se hará en el lugar de trabajo de la servidora o servidor público encargado de la digitalización, debiendo procederse a las firmas respectivas en el Formulario N° 508 en el cual se registran los documentos a ser digitalizados.

La servidora o servidor público encargado de la digitalización que recibe los documentos físicos es responsable por la adecuada preservación y custodia de estos hasta la devolución a la servidora o servidor público responsable de Sala de Investigación.

Al finalizar la jornada laboral o en ausencia de sus funciones, la servidora o servidor público encargado de la digitalización, bajo ninguna circunstancia debe dejar documentos en el lugar de trabajo, debiendo guardar toda la documentación en los armarios asignados para el efecto.

Una vez recibida la documentación y como acción previa a la digitalización se debe realizar la búsqueda de los documentos en el Repositorio Central –obtenidas en gestiones anteriores–, a objeto de verificar su existencia para no repetir la digitalización.

Una vez concluido con el proceso de digitalización de los documentos solicitados, se deben remitir a la servidora o servidor público Administrador del Repositorio Central para su resguardo en el mismo en formato JPG y/o PDF.

La servidora o servidor público Administrador del Repositorio Central –una vez autorizado por Sala de Investigación–, debe entregar las imágenes en Disco Compacto (CD) o realizar su envío al investigador en formato PDF vía internet.

5.3.2 Digitalización o captura de la imagen

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.2 "Digitalización o Captura de la Imagen".



Calle: Dalance N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 NOV. 2020
La Paz

Posteriormente se debe registrar la operación en el Formulario N° 605 "Control del proceso de digitalización para Sala de Investigación".

5.3.3 Edición de la imagen

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.3 "Edición de la imagen".

Posteriormente se debe registrar la operación en el Formulario N° 605 "Control del proceso de digitalización para Sala de Investigación".

5.3.4 Organización de las imágenes

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.4 "Organización de las imágenes".

Posteriormente se registrará la operación en el Formulario N° 605 "Control del proceso de digitalización para Sala de Investigación".

a) Creación de carpetas y subcarpetas

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.4 inciso a) del presente Manual Operativo.

b) Asignación de signatura y foliación correspondiente a las imágenes digitalizadas

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.4 inciso b) del presente Manual Operativo.

5.3.5 Creación del Formato de Documento Portátil (PDF)

La creación de los documentos en formato PDF está orientada a la disposición de los usuarios finales. Para tal efecto, se debe realizar la creación de dos (2) documentos en archivo PDF de tamaño reducido (Destinado para su entrega a los usuarios, para fines académicos), el cual deberá tener las siguientes características:

- a) Marca de agua con el logotipo del ABNB a 45 grados de inclinación en el centro de la imagen y al 100% del tamaño de la imagen.



Calle: Dalence N° 4
 Tel.: (591)-4-6452246
 Fax: (591)-4-6461208
 Casilla Postal N° 793
 Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
 www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
 Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 La Paz, 18 NOV. 2020 de 20

Hugo Casado

Abg. Hugo Eduardo Casado Pareda
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

- b) Opacidad de la marca de agua de 5% al 10% dependiendo de la nitidez del documento digitalizado y considerando que la marca de agua no interfiera o se sobreponga sobre el contenido de la imagen.
- c) Se deberá agregar una normativa de seguridad al PDF tomando en cuenta lo siguiente:

- Se debe colocar una contraseña única entre las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización.
- Restringir la edición del documento PDF.
- Permitir la impresión a 150 DPI.
- La compatibilidad será a la versión PDF 5.

Los documentos PDF se deberán almacenar y organizar tomando en cuenta la signatura del documento digitalizado al que representan.

5.4 VERIFICACIÓN DE IMÁGENES DIGITALIZADAS

La verificación de coincidencia de la información solicitada con las reprografías obtenidas debe realizarse de forma inmediata –por parte de la misma servidora o servidor público encargado de la digitalización– previa entrega al Administrador del Repositorio Central o su suplente.

Una segunda verificación debe realizarse por parte de la misma servidora o servidor público Administrador del Repositorio Central, antes de proceder a la entrega de las imágenes.

Una vez concluido el proceso de verificación se debe proceder al envío de las imágenes requeridas, previa autorización de la servidora o servidor público responsable de la Sala de Investigación y en concordancia con el reporte "Registro de reprografía y otros servicios" y su posterior resguardo en el Repositorio Central.

5.5 ALMACENAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Concluida la etapa de digitalización, se debe resguardar las imágenes obtenidas en el Repositorio Central y realizar la devolución de los documentos a la servidora o servidor público responsable de Sala de Investigación, para su posterior devolución a depósitos.



25
AÑOS

ARCHIVO Y
BIBLIOTECA
NACIONALES
DE BOLIVIA

Calle: Dalance N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

5.5.1 Almacenamiento

El trabajo de digitalización se almacenará en dos (2) copias en diferentes ubicaciones, a saber:

- Los documentos digitalizados en su integridad deberán ser transferidos al Repositorio Central para su resguardo, quedando la servidora o servidor público administrador a cargo de su cuidado, debiendo realizar otras copias de seguridad en otros medios –según corresponda–.
- Los documentos que no se hayan digitalizado en su integridad, una copia estará en el equipo de la servidora o servidor público encargado de la digitalización que realizó el trabajo, quedando prohibida la eliminación de los documentos digitalizados en el equipo a su cargo.

5.5.2 Devolución

Una vez concluido el proceso de digitalización, la servidora o servidor público encargado de la digitalización, debe retirar los señalizadores del documento y llenar el Formulario N° 605 "Control del Proceso de Digitalización para Sala de Investigación", posteriormente, debe devolver la documentación a Sala de Investigación, utilizando el Formulario N° 508 con las debidas firmas y/o rúbricas en señal de conformidad.

5.6 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN AL USUARIO

Una vez autorizada la entrega y/o envío de las imágenes por la servidora o servidor público responsable de Sala de Investigación, el Administrador del Repositorio Central debe proceder a la entrega de los archivos en formato PDF, de acuerdo a una (1) de las siguientes modalidades:

- Envío mediante Correo Electrónico o a través de la nube.
- Entrega de un Disco Compacto (CD) con las imágenes digitalizadas.
- Copia en las carpetas compartidas –para el caso de impresiones–.

Para los casos de distribución de imágenes por medio de correo electrónico, debe indicarse al investigador o usuario el tiempo de permanencia de la información en la nube, que es de siete (7) días calendario; asimismo, se debe solicitar la correspondiente constancia de recepción. Posteriormente, la servidora o servidor público Administrador del Repositorio Central, debe reenviar una constancia de envío (sin adjuntos) al Jefe de la



Calle: Dalence N° 4
 Tel.: (591)-4-6452246
 Fax: (591)-4-6461208
 Casilla Postal N° 793
 Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
 www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
 Sucre-Bolivia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 18 NOV. 2020
 La Paz, de 20...

Unidad Organizacional que corresponda y al responsable de Sala de Investigación correspondiente, con copia al correo institucional del ABNB.

En caso de recibir el acuse de recepción o conformidad de las reprografías recibidas por parte del investigador o usuario, el Administrador del Repositorio Central, debe imprimir el mismo y entregar una copia a los responsables de Sala de Investigación para su correspondiente archivo en el expediente designado.

5.7 ACCESO A LA INFORMACIÓN

Una vez concluido el proceso de digitalización, se debe evaluar la factibilidad de dar acceso a las imágenes digitalizadas, ya sea de manera interna o pública.

5.7.1 Acceso interno

Los documentos provenientes de la Sala de Investigación que hayan sido digitalizados completamente, podrán ser accesibles en Sala de Investigación, para ello, el Administrador del Repositorio Central debe organizar las carpetas de acuerdo a la unidad a la que corresponden y verificando además que los permisos para los usuarios de la Sala de Investigación estén solamente en modo lectura, considerando que bajo ningún criterio los usuarios de Sala de Investigación podrán modificar, eliminar, copiar o renombrar las imágenes a las cuales tienen acceso.

5.7.2 Acceso Público

El ABNB podrá ofrecer el acceso al público externo de la institución a los documentos digitalizados por diferentes medios como el internet mediante la Página Web u otros que se vean estratégicamente convenientes.

CAPÍTULO VI DIGITALIZACIÓN SOLICITADA POR USUARIOS INTERNOS

6.1 CRITERIOS PREVIOS A LA DIGITALIZACIÓN

La Digitalización de imágenes solicitadas por usuarios internos del ABNB, mediante los Formulario N° 303/ Formulario N° 409 "Solicitud de salida interna de documentos", está orientada a responder a las necesidades de información de las Unidades Organizacionales del ABNB, ya sea con fines administrativos, de difusión o de otra índole; por tanto, este



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20

tipo de trabajos de digitalización no responden a una reproducción digital sistemática de la documentación de la institución.

6.2 SELECCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN A DIGITALIZAR

Para seleccionar la documentación a digitalizar se seguirán obligatoriamente los siguientes criterios:

- La recepción de documentos provenientes del personal se realizará mediante el llenado del Formulario N° 509 "Registro de reprografía para usuarios internos", en el cual se debe llevar el control de los documentos solicitados.

Al llenar el Formulario N° 509 "Registro de reprografía para usuarios internos", se debe verificar que los documentos que se encuentran físicamente en el espacio de trabajo, coincidan con los documentos solicitados.

6.3 SECUENCIA OPERATIVA DE DIGITALIZACIÓN

6.3.1 Recepción y verificación de documentos

La servidora o servidor público encargado de la digitalización, una vez recibidos los documentos, es responsable por la adecuada preservación y custodia hasta su devolución al servidor público (usuario interno), debiendo para ello almacenar en armarios asignados en su ambiente de trabajo y proceder a su registro en el Formulario N° 606 "Control del proceso de Digitalización para Usuarios Internos".

Una vez recibida la documentación y como acción previa a la digitalización se deberá realizar la búsqueda de los documentos en el Repositorio Central –obtenidas en gestiones anteriores–, a objeto de verificar su existencia para no repetir la digitalización.

Una vez concluido con el proceso de digitalización de los documentos solicitados, se deben remitir a la servidora o servidor público Administrador del Repositorio Central para su resguardo en el mismo en formato JPG y/o PDF.

La servidora o servidor público Administrador del Repositorio Central, debe entregar las imágenes al usuario interno, en el formato solicitado, a través de las carpetas compartidas del ABNB o por el medio que corresponda.



Calle: Dalance N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
18 NOV 2020
La Paz, de 20

6.3.2 Digitalización o captura de la imagen

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.2 "Digitalización o captura de la imagen".

Posteriormente se debe registrar la operación en el Formulario N° 606 "Control del proceso de Digitalización para Usuarios Internos".

6.3.3 Edición de la imagen

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.3 "Edición de la imagen".

Posteriormente se debe registrar la operación en el Formulario N° 606 "Control del proceso de Digitalización para Usuarios Internos".

6.3.4 Organización de las imágenes

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.4 "Organización de las imágenes".

Posteriormente se debe registrar la operación en el Formulario N° 606 "Control del proceso de Digitalización para Usuarios Internos".

a) Creación de carpetas y subcarpetas

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.4 inciso a) del presente Manual Operativo.

b) Asignación de signatura y foliación correspondiente a las imágenes Digitalizadas

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo IV, Punto 4.3.4 inciso b) del presente Manual Operativo.

6.3.5 Creación del Formato de Documento Portátil (PDF)

Se debe proceder según lo señalado en el Capítulo V, Punto 5.3.5 "Creación del Formato de Documento Portátil (PDF)" del presente Manual Operativo.



Calle: Dalcence N° 4

Tel.: (591)-4-6452246

Fax: (591)-4-6461208

Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo

www.archivoybibliotecanacionales.org.bo

Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV 2020 de 20...

6.4 VERIFICACIÓN DE LAS IMÁGENES DIGITALIZADAS

La verificación de coincidencia de la información solicitada con las reprografías obtenidas se debe realizar por parte de la misma servidora o servidor público encargado de la digitalización, previa entrega al Administrador del Repositorio Central o a su suplente.

Una segunda verificación debe ser realizada por parte del Administrador del Repositorio Central, antes de proceder a la entrega de las imágenes solicitadas.

Una vez concluido el proceso de verificación, se procederá al envío de las imágenes –por el medio que corresponda– y su posterior resguardo en el Repositorio Central.

6.5. ALMACENAMIENTO Y DEVOLUCIÓN DE LOS DOCUMENTOS

Concluida la etapa de digitalización, se debe cargar las imágenes obtenidas en un repositorio habilitado como almacenamiento central y se debe realizar la devolución de los documentos a la servidora o servidor público solicitante (usuario interno).

6.5.1 Almacenamiento

El trabajo de digitalización se almacenará en dos (2) copias en diferentes ubicaciones, a saber:

- Los documentos digitalizados en su integridad deberán ser transferidos al Repositorio Central para su resguardo, quedando el Administrador a cargo de su cuidado, debiendo realizar otras copias de seguridad en otros medios.
- Para los documentos que no se hayan digitalizado en su integridad, se debe resguardar una copia en el equipo de la servidora o servidor público encargado de la digitalización, que realizó el trabajo, quedando prohibida la eliminación de los documentos digitalizados en el PC a su cargo.

6.5.2 Devolución

Una vez concluido el proceso de digitalización, la servidora o servidor público encargado de la digitalización, debe retirar todos los señalizadores del documento, y devolver la documentación al personal solicitante, utilizando el Formulario N° 509 "Registro de reprografías para usuarios internos".



Calle: Dalence N° 4
 Tel.: (591)-4-6452246
 Fax: (591)-4-6461208
 Casilla Postal N° 793
 Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
 www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
 Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

CAPÍTULO VII SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Las medidas de seguridad a implementarse, a fin de garantizar su integralidad y disponibilidad en la información contenida en las imágenes de documentos digitalizados serán las siguientes:

7.1 ALMACENAMIENTO EN EL EQUIPO DEL DIGITALIZADOR

La servidora o servidor público encargado de la digitalización, que haya obtenido las imágenes debe conservarlas en su propio equipo asignado, y debidamente almacenadas según el proceso de digitalización pertinente:

7.1.1 Digitalización de documentación planificada

Se seguirán los pasos señalados en el Capítulo IV Punto 4.5.1 "Almacenamiento", del presente Manual Operativo.

7.1.2 Digitalización solicitada en Sala de Investigación o a distancia

Se seguirán los pasos señalados en el Capítulo V Punto 5.5.1 "Almacenamiento", del presente Manual Operativo.

7.1.3 Digitalización solicitada por usuarios internos

Se seguirán los pasos señalados en el Capítulo VI Punto 6.5.1 "Almacenamiento", del presente Manual Operativo.

7.2 ALMACENAMIENTO EN EL REPOSITORIO CENTRAL

Una copia de todas las imágenes obtenidas por las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización, se debe conservar en el equipo del Administrador del Repositorio Central.

7.3 COPIA DE SEGURIDAD

La copia de seguridad del Repositorio Central, deberá guardarse en un servidor o equipo ubicado en la Biblioteca Pública "Gunnar Mendoza Loza".



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20

7.4 RESTRICCIONES OPERATIVAS

En la ejecución de las secuencias específicas establecidas en el presente Manual Operativo, se establecen las siguientes prohibiciones:

- Todas las especificaciones técnicas para la digitalización son válidas y de aplicación obligatoria para las Unidades Organizacionales de Archivo, Biblioteca y biblioteca Pública del ÁBNB, no pudiendo las o los servidores públicos utilizar otras diferentes.
- Queda terminantemente prohibido que las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización, distribuyan –a título personal– el material digitalizado por cualquier medio, considerándose este hecho una falta grave.
- Queda totalmente prohibida la entrega de reprografías o documentación digitalizada –sea para usuario interno o externo– mediante dispositivos USB u otros medios.
- En caso de presentarse condiciones inadecuadas de conservación, foliación incorrecta o desordenada, presencia de metales o costuras, hojas pegadas y sin refilar, empastados u otros que interfiera con la visualización de la imagen a obtener, las servidoras o servidores públicos encargados de la digitalización deben consultar previamente con la Sala de Investigación o Jefe de la Unidad Organizacional respectiva, para su posible solución; por ningún motivo la servidora o servidor público encargado de la digitalización puede decidir unilateralmente la solución a aplicar.
- Respecto a la documentación o las unidades de conservación (cajas normalizadas, carpetas, u otros contenedores), una vez retiradas de la estantería designada, nunca deben colocarse directamente sobre el suelo o espacios no dispuestos para su manipulación.
- Queda terminantemente prohibida la inclusión de texto, marca, marca de agua u otro logotipo que no sea el del ÁBNB.
- Queda prohibida la eliminación de los documentos digitalizados, los mismos deben ser resguardados en los equipos de la servidora o servidor público digitalizador ejecutante.
- Al finalizar la jornada laboral o en ausencia de sus funciones, la servidora o servidor público encargado de la digitalización no debe dejar documentos en el sitio de trabajo, debiendo guardar toda la documentación en los armarios asignados para el efecto.
- Prever que bajo ningún criterio los usuarios de Sala de Investigación podrán modificar, eliminar, copiar o renombrar las imágenes a las cuales tienen acceso.

Ing. Arnaldo H. Ramos Vargas
JEFE UNIDAD BIBLIOTECA
PÚBLICA a.i.
ARCHIVO Y BIBLIOTECA
NACIONALES DE BOLIVIA

Lcdo. Jorge R. Huanca Cazas
JEFE DE BIBLIOTECA
ARCHIVO Y BIBLIOTECA
NACIONALES DE BOLIVIA

Lcdo. José Humberto Farfán E.
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
Y FINANZAS a.i.
ARCHIVO Y BIBLIOTECA
NACIONALES DE BOLIVIA

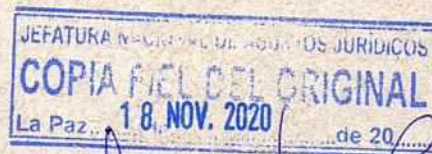
Lcdo. Gabriel René Rivera Bernal
DIRECTOR a.i.
ARCHIVO Y BIBLIOTECA
NACIONALES DE BOLIVIA



Calle: Dalcence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

ANEXO 1

GLOSARIO DE TÉRMINOS



Hugo Castedo
Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Calle: Dalance N° 4
 Tel.: (591)-4-6452246
 Fax: (591)-4-6461208
 Casilla Postal N° 793
 Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
 www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
 Sucre-Bolivia

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

I. TÉRMINOS

A continuación, se hace una descripción de los términos que son utilizados en el presente Manual Operativo:

1. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados por el proceso natural, por un funcionario público, entidad pública o privada, durante el transcurso de su gestión, conservados que sirven como testimonio e información a la persona o institución que la produce y a la ciudadanía en general, como fuente de la historia administrativa nacional.
2. **Biblioteca:** Conjunto o colección de libros, publicaciones periódicas u otros documentos organizados según sistemas preestablecidos y destinados para el acceso y servicio al público.
3. **Carpeta:** Es la denominación que utiliza Windows y otros sistemas operativos, para designar a los directorios y a otros espacios contenedores de información.
4. **Código de Referencia.** Conjunto de elementos que identifican de forma única la unidad documental a describir y establecer el vínculo con la descripción que la representa. Generalmente esta se coloca en la cubierta del documento.
5. **Conservación:** Conjunto de procedimientos, actividades y operaciones dedicadas a asegurar la permanencia intelectual y técnica de los documentos a lo largo del tiempo.
6. **Digitalización de documentos:** Es el procedimiento tecnológico por medio del cual se convierte un soporte análogo (papel o electrónico) en una imagen digital.
7. **Disponibilidad:** Propiedad o característica de un documento que permite que pueda ser consultado, localizado, recuperado o interpretado.
8. **Documento:** Información escrita en papel u otro tipo de soporte con que se prueba o acredita un hecho de cualquier naturaleza y susceptible de identificación y tratamiento diferenciado.
9. **Documento electrónico:** Es aquella información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares.
10. **DPI/PPP (Dots Per Inch):** Significa "píxeles o punto por pulgada" y es la medida de la resolución de una imagen que hace referencia a la cantidad de puntos que entran en una pulgada.



Calle: Dalence N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

COPIA FIEL DEL ORIGINAL

La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Hugo Eduardo Castedo Paredo
Abg. Hugo Eduardo Castedo Paredo
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

11. Escáner: Equipo periférico que permite convertir un texto o una imagen física en un conjunto de datos en formato digital. Estos se pueden clasificar en tres grandes grupos: escáneres de sobremesa, multifuncionales y de alta producción.

12. Imagen digital o electrónica: Resultado de aplicar un proceso de digitalización a un documento.

13. Integridad: Referido a un documento, propiedad o característica que indica su carácter de completo o tiene todas sus partes, sin alteración de ningún aspecto esencial.

14. Marca de Agua: Mensaje, normalmente un logo, sello o firma superpuesto a una imagen, con una gran dosis de transparencia que se utiliza como método de protección y autenticación, que determina la propiedad de un documentos, imagen o video.

15. Memoria del Mundo: Programa de la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO). Iniciativa que determina el patrimonio documental de importancia internacional, regional y nacional; el cual se inscribe en un registro y le otorga un logotipo para identificarlo, para procurar la preservación y el acceso al patrimonio histórico documental de mayor relevancia para los pueblos del mundo.

16. Metadatos: Información que describe el contexto, el contenido, calidad, condiciones, disponibilidad y la estructura de los documentos y su gestión a lo largo del tiempo.

17. OCR: (Reconocimiento Óptimo de Caracteres) Tecnología que permite convertir imágenes de caracteres en letra de máquina, en caracteres capaces de ser interpretados o reconocidos por un ordenador.

18. JPEG o JPG (Joint Photographic Experts Group): Algoritmo diseñado para comprimir imágenes con 24 bits de profundidad o en escala de grises. Normalmente se le llama JPG debido a la extensión que tiene en sistemas operativos que sólo aceptan tres letras de extensión.

19. PDF (Portable Document Format): Formato de almacenamiento para documentos digitales independiente de plataformas de software o hardware.

20. Profundidad de bits: Cantidad de bits utilizados para definir cada píxel. A mayor profundidad, mayor es la cantidad de tonos, escala de grises o color, que pueden ser representados. Las imágenes digitales se pueden producir en blanco y negro, en forma bitonal, a escala de grises o a color.



Calle: Dalence N° 4

Tel.: (591)-4-6452246

Fax: (591)-4-6461208

Casilla Postal N° 793

Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo

www.archivoybibliotecanacionales.org.bo

Sucre-Bolivia

21. Repositorio Central. Espacio concentrado donde se almacena y mantiene información digital, habitualmente bases de datos o archivos informáticos.

22. Resolución: Nivel de detalle que puede observarse en una determinada imagen, sirve para ver la nitidez de la misma; a mayor resolución, mayor es el detalle o calidad visual de las imágenes.

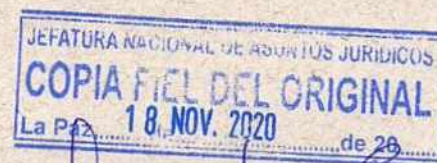
23. Soporte: Material físico en el que se registra la información (papel, pergamino, papiro, cintas y discos magnéticos, películas fotográficas, entre otros).

24. Seguridad de la Información: Conjunto de medidas preventivas y reactivas de que permiten resguardar y proteger la información buscando mantener las dimensiones (confidencialidad, disponibilidad e integridad) de la misma.

25. Servidor. Es un equipo informático, que forma parte de una red local o de internet, diseñado para procesar solicitudes y entregar datos a otros ordenadores o clientes.

26. Signatura Topográfica. Conjunto de números y letras que individualiza a una copia específica de un documento y facilita la ubicación del material bibliográfico en las estanterías en un orden lógico. Generalmente es colocado en la parte inferior del lomo del documento, en una etiqueta denominada tejuelo.

27. Volumen. Cada una de las partes, con paginación propia y encuadradas por lo común separadamente, en que suelen dividirse para su más fácil manejo las obras impresas o manuscritas de cierta extensión.



Hugo Castedo
Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



Calle: Dalance N° 4
Tel.: (591)-4-6452246
Fax: (591)-4-6461208
Casilla Postal N° 793
Correo electrónico: contacto@abnb.org.bo
www.archivoybibliotecanacionales.org.bo
Sucre-Bolivia

ANEXO 2

FORMULARIOS A UTILIZAR



Hugo Eduardo Castedo Pineda
Abg. Hugo Eduardo Castedo Pineda
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

FC BCB - ABNB
FORM. 303

8- NOV. 2020 (11- 20...)

Hugo Cardoza

Abg. Hugo Eduardo Casiedo Pinedo
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Nº DE SA

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A

Nº DE SALIDA

[illegible]

Gr.
卅
A.
A2

UNIDAD DE ARCHIVO
SALIDA INTERNA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020

Hugo Cardozo
Abg. Hugo Eduardo Cardozo Pantoja
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

FC BCB - ABNB
FORM305

N°	Fecha de solicitud a Depósito	Signatura	Nombre Digitaliz.	Firma Enc. Depósitos	Recuento de folios o pag. Entregadas	Fecha de Entrega	Firma Digitaliz.	Cantidad Imágenes	Fecha de devolución	Firma Digitaliz.	Recuento de folios o pag. Devueltas	Firma Enc. Depósitos	OBSERVACIONES
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

67
H
P
A



Abg. Hugo Eduardo Castañeda Farnado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

[illegible]

67.
卅
P
Ar

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
 La Paz, 18 NOV. 2020 de 20

Hugo Cárdenas
 Abg. Hugo Eduardo Cárdenas retado
 JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
 FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



UNIDAD DE BIBLIOTECA PATRIMONIAL
 SALIDA INTERNA DE DOCUMENTOS PARA DIGITALIZACIÓN

FC BCB - ABNB
 FORM416

Nº	Fecha de solicitud a Depósito	Signatura	Firma Enc. Depósitos	Nombre (Resp. Sala de Invest.)	Recuento de hojas o pág.	Nº de folletos	Fecha de Entrega	Nombre Digitaliz.	Firma Digitaliz.	Cantidad Imágenes	Fecha de devolución	Firma Digitaliz.	Verificación Nº de hojas o pág. (Sala Invest.)	Fecha de devolución Depósitos	Firma Enc. Depósitos
1															
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
11															
12															
13															
14															
15															

GR
 H
 P
 AR

REGISTRO DE REPROGRAFÍA

SECRETARÍA NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020 de 20...

Nº de Registro: _____

Hugo Cardozo
Abg. Hugo Eduardo Cardozo Flores
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

FC BCB - ABNB
FORM. 503

Apellidos y Nombres del Solicitante: _____

Archivo ☐

Biblioteca ☐

Nº	FECHA DEL PEDIDO	SIGNATURA TOP	TOTAL DE PAGINAS O FOJAS	FIRMA (Investigador)	TIPO DE REPROGRAFIA	OBSERVACIONES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						

Gr.
H
P
AR

(*) Título del artículo, si se trata de periódicos

REGISTRO DE REPROGRAFÍA A DISTANCIA

JEFATURA NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
COPIA FIEL DEL ORIGINAL
La Paz, 18 NOV. 2020, de 20

Nº de Registro:

Jugo Carleto
Jefe Nacional de Asuntos Jurídicos
Fundación Cultural del Banco Central de Bolivia

FC BCB - ABNB
FORM. 506

Apellidos y Nombres del Solicitante:

Apellidos y Nombres del Funcionario:

Biblioteca ☐

Archivo ☐

Nº	FECHA DEL PEDIDO	SIGNATURA TOP	TOTAL DE PAG. O FOJAS (*)	FIRMA (Sala)	FIRMA (Depósito)	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA (Sala)	FIRMA (Depósito)	TIPO DE REPROGRAFÍA	OBSERVACIONES
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										

(*) Título del artículo, si se trata de periódicos

67.
31
R
AD

Hugo Caicedo
Hugo Eduardo Caicedo Peláez
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

FC BCB - ABNB
FORM. 508

SALA DE INVESTIGACIÓN
FORMULARIO DE REPROGRAFÍA DE DOCUMENTOS PARA INVESTIGADORES

Nº	Nº de Reg.	Nombre del Investigador/a	Signatura	Total folios o páginas	Nombre Resp. Sala de Invest.	Nº de folios o pag. a reprografiar	Legalización	Tipo de reprografía	Fecha Recepción	Firma Digitalizador	Fecha Devolución	Firma Digitalizador	Observaciones
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													

(*) Título del artículo, si se trata de periódicos

T.R. (TIPOS DE REPROGRAFIA): D=Digitalización; F=Fotocopia; I=Impresión

CR
FI
R
AR

Hugo Caicedo
Abg. Hugo Eduardo Caicedo P.
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

FCBCB - ABNB
FORM. 509

REGISTRO DE REPROGRAFÍA PARA USUARIOS INTERNOS

ÁREA

NOMBRE DEL/LA FUNCIONARIO/A

N°	FECHA DEL PEDIDO	SIGNATURA TOP	TOTAL DE PAGINAS O FOJAS (*)	FIRMA (Funcionario)	TIPO DE REPROGRAFIA Y/O	AUTORIZADO POR	DIGITALIZADO POR	OBSERVACIONES
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								

(*) Título del artículo, si se trata de periódicos

Gr.
H
R

Hugo Eduardo Castedo Penado
Abg. Hugo Eduardo Castedo Penado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
CONTROL DEL PROCESO DE DIGITALIZACIÓN

Nº	Signatura	Captura de Imagen			Edición y Codificación		Control de Calidad			Almacenamiento		Observaciones
		Cantidad	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	Cantidad	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

62.
H
P
A

Hugo Eduardo Castedo Penado

FC BCB - ABNB
FORM. 605

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
CONTROL DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN PARA SALA DE INVESTIGACIÓN

Hugo Eduardo Castedo Penado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACIÓN CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

Nº	Signatura	Captura de Imagen			Edición y Codificación		Verificación de imágenes		Almacenamiento		Observaciones
		Cantidad	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

67.

34

[Signature]

AR

ÁREA DE DIGITALIZACIÓN
CONTROL DE PROCESO DE DIGITALIZACIÓN PARA USUARIOS INTERNOS

Abg. Hugo Eduardo Castedo Peinado
JEFE NACIONAL DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNDACION CULTURAL DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA

N°	Signatura	Captura de Imagen			Edición y Codificación		Verificación de imágenes		Almacenamiento		Observaciones
		Cantidad	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	Fecha	Funcionario	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

60.
34
P
AR