

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-15
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	1 de 4

1. OBJETO

Establecer normas y procedimientos para la transferencia, recepción, registro, conservación y control de la documentación generada por las diferentes unidades organizacionales de la Defensoría del Pueblo, con destino al Archivo Central, a fin de garantizar su resguardo, organización y disposición conforme a la normativa vigente.

2. BASE NORMATIVA

- ✓ Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- ✓ Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- ✓ Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- ✓ Decreto Supremo N.° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- ✓ Decreto Supremo N.° 26237, que modifica el DS 23318-A
- ✓ Reglamento Interno del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo

3. ALCANCE

Aplica a todo el personal de la Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Adjuntas, Delegaciones Defensoriales Departamentales, Direcciones Generales y Unidades de Coordinación Regional, así como a quienes estén involucrados en la gestión, organización, envío y control de documentación institucional con destino al Archivo Central de la Defensoría del Pueblo.

4. RESPONSABILIDADES

Defensor(a) del Pueblo: Máxima Autoridad Ejecutiva MAE responsable de aprobar, es el responsable de la aprobación del presente documento de procedimientos

Director(a) de General de Asuntos Administrativos Y Financieros: Responsable de velar por el cumplimiento a la ejecución de los procedimientos del presente documento. Es responsable de aprobar el cronograma de transferencia de la documentación.

Jefe(a) de Unidad I de Administrativa: Es responsable de realizar el seguimiento y supervisar el desarrollo adecuado de los procedimientos

Profesional III de Archivo y Biblioteca: Es responsable de elaborar el cronograma de transferencia de la documentación, recepcionar, clasificar, automatizar y transferir la documentación recibida al Archivo Central.

Jefe(a) de Unidad o Área Organizacional: Son responsables de preparar los informes y documentación institucional y transferir físicamente al archivo central.

5. ABREVIATURAS

ABREVIATURA	DESCRIPCIÓN
DGAF	Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-15
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	2 de 4

6. DEFINICIONES

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Archivo de la Defensoría del Pueblo	Conjunto de documentos de cualquier época y soporte, producidos, adquiridos y/o recibidos por la institución en el ejercicio de sus funciones, conservados y organizados para su uso en la gestión administrativa, información, conocimiento e investigación.
Documento de Archivo	Toda expresión en lenguaje natural o convencional, o en forma gráfica, sonora o visual, recogida en cualquier soporte, incluido el digital, elaborada como testimonio de un hecho o acción con valor material y formal.
Custodia	Responsabilidad jurídica, temporal o definitiva, del cuidado, protección y conservación de documentos sin implicar la propiedad de los mismos.
Documento	Todo registro de información, sin importar su soporte físico, capaz de transmitir conocimiento humano.
Inventario Documental	Instrumento de control y consulta que describe series, expedientes y unidades documentales, permitiendo su localización, transferencia o disposición.

7. DESARROLLO

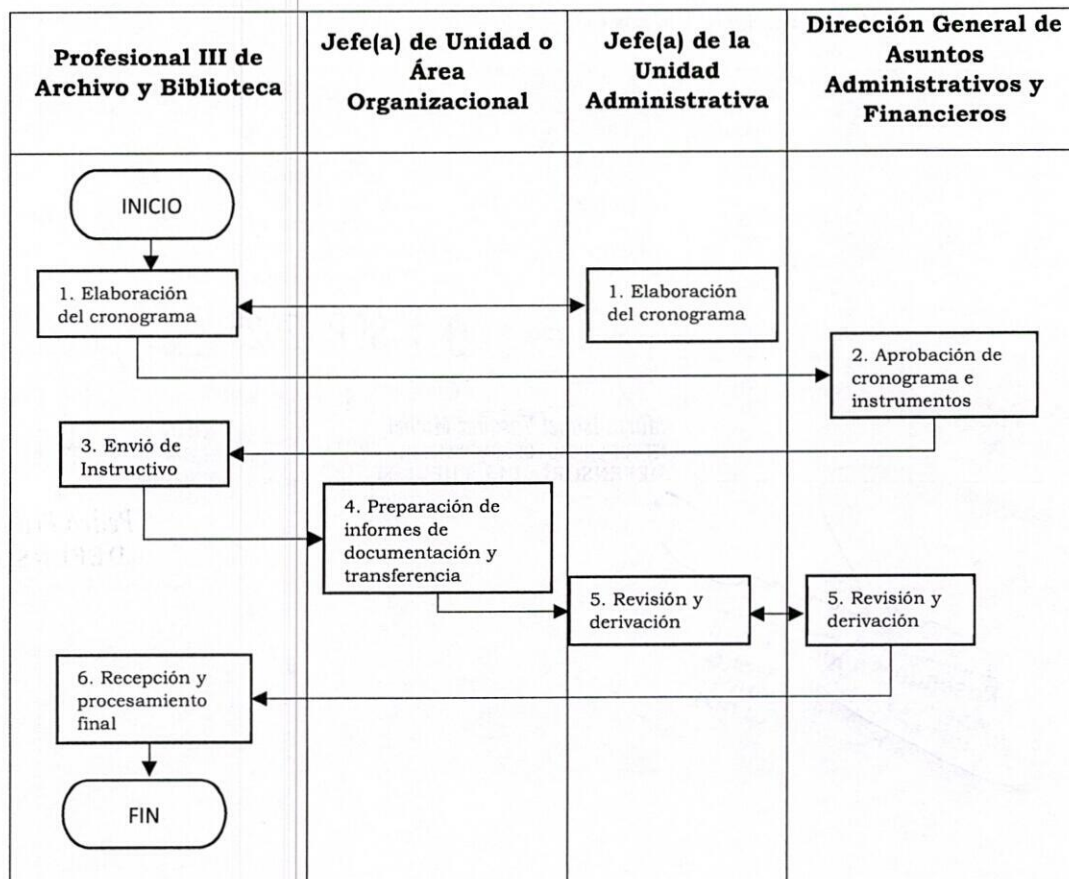
A. DESCRIPCIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	RESPONSABLE(S)	DOCUMENTO GENERADO
Elaboración del cronograma	Elabora informe y cronograma de transferencia de documentación y los instrumentos necesarios para la transferencia, lo remite al Director(a) de la DGAF con vía Jefe(a) de la Unidad Administrativa.	Profesional III de Archivo y Biblioteca	Informe técnico Cronograma de Transferencia
Aprobación de cronograma e instrumentos	Revisa y aprueba el cronograma y los instrumentos necesarios para la transferencia de documentación a las unidades organizacionales.	Director(a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Cronograma e instrumentos de transferencia aprobados
Envío de Instructivo	Aprobado el informe se envía un instructivo.	Profesional III de Archivo y Biblioteca	Instructivo Correo electrónico
Preparación de informes de documentación y transferencia	Prepara informes y documentación institucional y transfieren físicamente y remiten a la DGAF.	Jefe(a) de Unidad o Área Organizacional	Informe de transferencia
Revisión y derivación	Recepciona la hoja de ruta y la remite al o la Profesional III de Archivo y Biblioteca vía Jefe(a) de la Unidad Administrativa.	Director (a) General de Asuntos Administrativos y Financieros	Hoja de Ruta
Recepción y procesamiento final	Recepciona, clasifica, automatiza y transfiere la documentación recibida al Archivo Central para su custodia.	Profesional III de Archivo y Biblioteca	Reporte de Relaciones de Entrega (Transferencia de la documentación de los archivos activos al Archivo Central)



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-15
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL	Página:	3 de 4

B. FLUJOGRAMA



7. REGISTROS

CÓDIGO	NOMBRE DEL REGISTRO
Propio del Sistema de Archivo	Reporte de Relaciones de Entrega (Transferencia de la documentación de los archivos activos al Archivo Central)

8. INDICADORES

INDICADOR	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR
--	---

9. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS
--	--	--



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-PRO-15
	Tipo de documento: PROCEDIMIENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título:	Versión:	1
	TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN ARCHIVO CENTRAL A	Página:	4 de 4

10. ANEXOS

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
---	---

11. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

	ELABORÓ		REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE	Rosendo Angola Castro	María Isabel Vásquez Michel	Teresa Quezada Rivadeneira	Pedro Francisco Callisaya Aro
CARGO	PROFESIONAL III DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA	JEFA DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA	DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS	DEFENSOR DEL PUEBLO
FECHA	30/07/2025	30/07/2025	01 SEP 2025	25 SEP 2025
FIRMA		Maria Isabel Vasquez Michel JEFA DE UNIDAD I DE ADMINISTRATIVA DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Teresa Lilia Quezada Rivadeneira DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Pedro Francisco Callisaya Aro DEFENSOR DEL PUEBLO

Rosendo Angola Castro
PROFESIONAL III DE ARCHIVO Y BIBLIOTECA
UNIDAD ADMINISTRATIVA
DEFENSORÍA DEL PUEBLO

Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO