

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
RA/DP/2025/077**

La Paz, 25 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, los parágrafos I, II y III del artículo 218 de la Constitución Política del Estado, establecen que: *"La Defensoría del Pueblo, velará por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos, individuales y colectivos, que se establecen en la Constitución, las leyes y los instrumentos internacionales. La función de la Defensoría alcanzará a la actividad administrativa de todo el sector público y a la actividad de las instituciones privadas que presten servicios públicos"*; asimismo, señala que le corresponderá: *"...a la Defensoría del Pueblo la promoción de la defensa de los derechos de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, de las comunidades urbanas e interculturales, y de las bolivianas y los bolivianos en el exterior."*; finalmente, refiere que: *"La Defensoría del Pueblo es una institución con autonomía funcional, financiera y administrativa, en el marco de la ley. Sus funciones se regirán bajo los principios de gratuidad, accesibilidad, celeridad y solidaridad. En el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los órganos del Estado"*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que, en ese sentido, el artículo 235 de la Norma Constitucional, refiere que: *"Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)"*

Que, los parágrafos I y II del artículo 2 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo, establece que: *"La Defensoría del Pueblo es la institución de derecho público nacional, encargada de velar por la vigencia, promoción, difusión y cumplimiento de los derechos humanos individuales y colectivos reconocidos por la Constitución Política del Estado, las Leyes y los Instrumentos Internacionales."*; asimismo, determina que la misma *"...tiene autonomía funcional, financiera y administrativa; y en el ejercicio de sus funciones no recibe instrucciones de los Órganos del Estado, estando sometida al control fiscal, con sede en la ciudad de La Paz"*; por otra parte, los artículos 30 y 31 de la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, prescriben que la Administración de la Defensoría del Pueblo está sujeta a los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, las normas conexas y sus disposiciones reglamentarias; por la cual, señala que las servidoras y los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, se hallan sujetos a la Ley que rige el Servicio Público.

Que, la Ley del Defensor del Pueblo, en su artículo 14, señala que una de las funciones, entre otras, del Defensor del Pueblo es: *"...13. Aprobar los Reglamentos y las Instrucciones para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo."*; asimismo, el artículo 8 del Reglamento a la Ley N° 870, modificado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2024/056, de 05 de septiembre de 2024, establece que, entre otras de las funciones de la Defensora o Defensor del Pueblo, es: *"4. Aprobar los Reglamentos y normativa interna para el correcto funcionamiento de la Defensoría del Pueblo.; ...17. Suscribir las Resoluciones Defensoriales y las Resoluciones Administrativas"*.



Que, el Decreto Supremo N° 22144, 2 de marzo de 1989, en su artículo 1, refiere que: *"Se declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional."*; el artículo 3 señala: *"Se define como documentaciones públicas, las resultantes de la función, actividad y trámites de cualesquier estructuras administrativas CENTRALES: Presidencia de la República y ministerios de estado, DESCENTRALIZADAS: corporaciones regionales de desarrollo, instituciones públicas, empresas públicas o mixtas, DESCONCENTRADAS: unidades regionales, administración departamental y LOCALES: municipalidades, así como las JUDICIALES Y UNIVERSITARIAS."*

Que, por su parte, el Decreto Supremo N° 22145, 2 de marzo de 1989, establece en su artículo 1: *"Se declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 del presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria, siéndoles aplicable el artículo 191 de la Constitución Política que pone la riqueza documental del país bajo la protección del Estado."*; asimismo, su artículo 2 refiere: *"Entiéndese por documentaciones públicas inactivas, a los efectos de este Decreto Supremo, aquéllas que siendo producto o efecto de la función, actividad y trámites específicos de cualesquiera entidades públicas y habiendo estado en uso durante el lapso de su servicio activo, ingresan en receso y acaban retiradas en depósitos, dentro de las mismas oficinas de origen o fuera de ellas, en locales de su dependencia."*

Que, la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, regula los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, con el objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno. Dicha ley en su artículo 7, inciso b) señala lo siguiente: *"b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley"*.

Que, asimismo, el artículo 13 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales establece lo siguiente: *"El Control Gubernamental tendrá por objetivo mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y en las operaciones del Estado; la confiabilidad de la información que se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rinda cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado. El Control Gubernamental se aplicará sobre el funcionamiento de los sistemas de administración de los recursos públicos y estará integrado por: a) El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna. ..."*

Que, el inciso c) del artículo 21 del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, ahora del Estado, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, señala que: *"La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: ...c) los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por*

los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales de sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; ..."

Que, en el marco del proceso de implementación de la norma ISO 9001; mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, se aprobó el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), que establece los lineamientos para la gestión de la información documentada dentro del alcance del sistema de gestión de calidad.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Informe INF/DP/DGAF/UADM/2025/197, de 08 de agosto de 2025, la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, refiere que en el marco de la implementación del Sistema de Gestión de Calidad, procedió a proyectar el Reglamento Interno de Archivo Central toda vez que no se contaba con una normativa específica que regule de manera integral la gestión documental, siendo la única referencia la tabla de clasificación de series documentales establecidas en el Manual de Comunicación y Coordinación Organizacional; en ese sentido, indican que el objetivo es actualizar y consolidar los procedimientos para la gestión documental de la Defensoría del Pueblo, ya que responde a la necesidad de contar con un instrumento normativo integral que regule de manera eficiente todas las fases del ciclo de vida de los documentos, desde su producción o recepción hasta su disposición final; asimismo, señala que persigue objetivos claros y estratégicos, aplicándose los formatos y procedimientos establecidos por el Sistema de Gestión de la Calidad, garantizando que cada fase del ciclo de vida de los documentos cumpla con los estándares de calidad y trazabilidad; mencionan que la propuesta del Reglamento Interno del Archivo Central se constituye en un instrumento fundamental para la gestión documental, asegurando la integridad, disponibilidad y confiabilidad de la documentación y su aplicación garantizará la coherencia normativa, evitando duplicidades o pérdidas de información; en consecuencia, recomienda proceder a su aprobación.

Que, por Informe Legal INF/DP/DGAJ/AJ/2025/194, de 25 de septiembre de 2025, la propuesta y solicitud de aprobación del Reglamento Interno de Archivo Central de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), efectuado por la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros; es viable legalmente, toda vez que fue elaborado en el marco del Procedimiento de Gestión de la Información Documentada de la Defensoría del Pueblo (Versión 1), aprobado mediante Resolución Administrativa RA/DP/2025/016, de 07 de marzo de 2025, encontrándose conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 22144 y el Decreto Supremo N° 22145, ambos de 2 de marzo de 1989; por lo que no contraviene la normativa legal vigente, ya que su implementación logrará que la documentación generada por las diferentes unidades y áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo se encuentren organizadas, clasificadas, adecuadamente almacenadas y conservadas para su posterior consulta y recuperación hasta su disposición final.

POR TANTO:

El Defensor del Pueblo, designado mediante Resolución R.A.L.P. N° 22/2021-2022, de 23 de septiembre de 2022, emitida por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en ejercicio de sus funciones y atribuciones, previstas en la Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016 y su Reglamento;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el "Reglamento Interno de Archivo Central de la Defensoría del Pueblo", Versión 1, Código: DGAF/UADM-REG-6, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su emisión.

TERCERO.- Se instruye a la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros gestionar la difusión del presente documento al interior de la Defensoría del Pueblo y efectuar las acciones que correspondan para su respectivo cumplimiento, así como remitir copia del reglamento a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para su respectiva custodia y archivo.

CUARTO.- Se deja sin efecto cualquier instrucción, comunicación o disposición contraria a la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

PFCA
ELCB/NSSP
Cc: DESP
DGAJ



Pedro Francisco Callisaya Aro
DEFENSOR DEL PUEBLO



2025



DEFENSORÍA DEL PUEBLO
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO



ÍNDICE

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1.- (OBJETO)	1
ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)	2
ARTÍCULO 4.- (ALCANCE)	3
ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)	3
ARTÍCULO 6.- (ACTUALIZACIÓN)	3
ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDAD)	3
ARTÍCULO 8.- (NATURALEZA)	3
ARTÍCULO 9.- (PATRIMONIO DOCUMENTAL)	4
CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES	4
ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO)	4
ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES GENERALES)	5
ARTÍCULO 12.- (FUNCIONES DEL/LA RESPONSABLE DE ARCHIVO)	6
CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS	8
ARTÍCULO 13.- (TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES)	8
ARTÍCULO 14.- (CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)	9
ARTÍCULO 15.- (SELECCIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN)	9
CAPÍTULO IV: CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	10
ARTÍCULO 16.- (INSTALACIONES)	10
ARTÍCULO 17.- (REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)	10
ARTÍCULO 18.- (CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)	11
CAPÍTULO V: ACCESO Y SERVICIOS	11
ARTÍCULO 19.- (ACCESO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO)	11
ARTÍCULO 20.- (SERVICIOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO)	14
ARTÍCULO 21.- (SERVICIO A LOS CIUDADANOS)	15
ARTÍCULO 22.- (SERVICIO A LOS INVESTIGADORES)	15
ARTÍCULO 23.- (COPIAS)	15
CAPÍTULO VI: PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO	16
ARTÍCULO 24.- (LINEAMIENTOS GENERALES)	16
ANEXOS	17



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	1 de 70

CAPÍTULO I: ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1.- (OBJETO)

El objeto del presente reglamento es regular el funcionamiento y uso del Archivo Central de la Defensoría del Pueblo, cuya finalidad es la de recibir, ordenar, describir, conservar y custodiar el patrimonio documental e histórico de la institución, así como garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información pública, con criterios de efectividad y calidad.

ARTÍCULO 2.- (BASE LEGAL)

El Reglamento se sustenta en la siguiente Base Legal:

- a) Constitución Política del Estado, de 07 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 870, de 13 de diciembre de 2016, del Defensor del Pueblo.
- c) Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- d) Código Niña, Niño y Adolescente, aprobado por Ley N° 548, de 17 de julio de 2014 (artículo 144)
- e) Ley N° 263, de 31 de julio de 2012, Integral Contra la Trata y Tráfico de Personas (artículo 6 numerales 6 y 9, artículo 29 numeral 1)
- f) La Ley 1178, de 20 de julio de 1990, Ley de Administración y Control Gubernamental.
- g) La falta de una adecuada gestión documental puede llevar a sanciones administrativas, civiles o penales.
- h) Decreto Supremo N° 28168, de 16 de mayo de 2005, que tiene por objeto garantizar el acceso a la información, como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.
- i) Decreto Supremo N° 22144, de 02 de marzo de 1989, que declara de máxima utilidad y necesidad nacionales todas las documentaciones públicas, según definición del artículo 3 de este decreto, por constituir bienes y recursos del país indispensables para la administración pública, la información e investigación científica, promoción de la conciencia cívica y el desarrollo nacional.
- j) Decreto Supremo N° 22145, de 02 de marzo de 1989, que declara de utilidad y necesidad nacionales las documentaciones inactivas, definidas en el artículo 2 del presente decreto, pertenecientes a la administración central, descentralizada, desconcentrada, local, judicial y universitaria.
- k) Resolución N° 1932, de 10 de junio de 2003, emitido por la Organización de los Estados Americanos, del que Bolivia es miembro, referido al acceso a la información pública: Fortalecimiento de la Democracia.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	2 de 70

- l) Declaración Universal de Derechos Humanos (artículo 19. Derecho a la libertad de opinión, expresión e información por cualquier medio).
- m) Reglamento Interno de Personal de la Defensoría del Pueblo, vigente.

ARTÍCULO 3.- (DEFINICIONES)

Para efectos de este Reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- a) **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.
- b) **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.
- c) **Secciones del Archivo:** División del archivo conformada por los Archivos Ordinarios, Archivos de Casos y Archivos Fundamentales.
- d) **Archivos Ordinarios:** Documentos y/o expedientes generados o recibidos por cualquier nivel administrativo de la Defensoría del Pueblo, en sus actividades ordinarias, con uso frecuente. Se conservan de forma descentralizada en el lugar donde fueron generados.
- e) **Archivos de Casos:** Documentos internos y externos que forman parte de la atención de casos en el marco del Sistema de Servicio al Pueblo iniciadas por solicitud escrita, verbal, informática, o actuación de oficio, tramitadas conforme la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo y el Reglamento del Sistema e Servicio al Pueblo.
- f) **Archivos Fundamentales:** Documentos generados por el Despacho del Defensor o Defensora del Pueblo, Jefatura de Gabinete y Relaciones Públicas, Direcciones Generales, Adjuntorías, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regional.
- g) **Archivo de Gestión:** Unidad básica del archivo en cada oficina de la institución, encargada de gestionar y administrar documentación activa. Su número varía según la estructura organizacional.
- h) **Cuadro de Clasificación de Series Documentales:** Esquema jerárquico que organiza y clasifica la documentación institucional en secciones, subsecciones, series y subseries.
- i) **Custodia:** Responsabilidad jurídica, temporal o definitiva, del cuidado, protección y conservación de documentos sin implicar la propiedad de los mismos.
- j) **Documento:** Todo registro de información, sin importar su soporte físico, capaz de transmitir conocimiento humano.
- k) **Documento de Apoyo Informativo:** Documento conservado por su valor informativo para apoyar tareas internas, como boletines, periódicos o artículos.
- l) **Documento de Archivo:** Documento original, recibido o producido por una persona o entidad en el ejercicio de sus funciones, con valor legal, administrativo o contable desde su origen.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	3 de 70

- m) **Expediente:** Conjunto de documentos generados durante la tramitación de un asunto interno o externo, que forman una unidad documental hasta su resolución y/o conclusión.
- n) **Carpeta o documentos de casos del Sistema de Servicio al Pueblo:** Conjunto organizado y sistemático de documentos generados dentro de un caso registrado y atendido en el marco de la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo y el Reglamento del Sistema de Servicio al Pueblo.
- o) **Inventario Documental:** Instrumento de control y consulta que describe series, expedientes y unidades documentales, permitiendo su localización, transferencia o disposición.
- p) **Sección:** Subdivisión orgánico-funcional del fondo, correspondiente a una o varias series documentales relacionadas con una unidad o área organizacional.
- q) **Serie:** Conjunto de documentos organizados que responden a una función o actividad específica del organismo productor, como expedientes, correspondencia o legajos personales.

ARTÍCULO 4.- (ALCANCE)

El presente Reglamento será de uso y aplicación obligatoria para todas las servidoras y servidores públicos, consultores individuales de línea, personal eventual de la Defensoría del Pueblo, que genere información en el ejercicio de sus funciones, sin ninguna excepción, tanto de la Oficina Nacional como de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales.

ARTÍCULO 5.- (APROBACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO)

La aprobación del presente reglamento es facultad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Defensoría del Pueblo, a través de Resolución Administrativa y su difusión está a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

ARTÍCULO 6.- (ACTUALIZACIÓN)

El presente reglamento interno podrá ser actualizado o modificado previa propuesta conjunta de la Unidad Administrativa a través de Archivo Central y Biblioteca.

ARTÍCULO 7.- (RESPONSABILIDAD)

El incumplimiento al presente reglamento e instructivos correspondientes referidos al mismo, generará responsabilidad de conformidad a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

ARTÍCULO 8.- (NATURALEZA)

El Archivo Central de la Defensoría del Pueblo, es un bien de dominio público, conforme a lo establecido en el Artículo 1 del presente Reglamento. Este servicio institucional tiene como función principal conservar históricamente la memoria institucional, aplicando un tratamiento archivístico adecuado para brindar soporte tanto a la institución como a los ciudadanos.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	4 de 70

Las funciones del archivo, junto con otras que se consideren parte de este servicio, se desarrollarán conforme a lo establecido en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 9.- (PATRIMONIO DOCUMENTAL)

Forman parte del patrimonio documental de la Defensoría del Pueblo:

- I. Los documentos producidos en el ejercicio de sus funciones, por todos y todas las y los servidores públicos que desempeñan funciones o prestan servicios a la Defensoría del Pueblo sin ninguna diferencia o excepción.
- II. Los documentos recibidos por conducto regular de:
 - a. Todos los órganos del Estado y de la Administración Pública.
 - b. Las personas jurídicas en cuyo capital participe mayoritariamente el Estado, así como las personas privadas, físicas o jurídicas.
 - c. Las instituciones privadas gestoras de servicios públicos
 - d. Las personas que desempeñen cargos públicos en cualquiera de los órganos de los apartados anteriores.
 - e. Las personas que presten algún tipo de servicio eventual a la Defensoría del Pueblo.
- III. Los documentos recibidos de las y los peticionarios y que forman parte de un caso registrado y atendido en el marco del Sistema de Servicio al Pueblo.

CAPÍTULO II: RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES

ARTÍCULO 10.- (RESPONSABLES DEL ARCHIVO DE LA DEFENSORÍA DEL PUEBLO)

- I. Son responsables del cumplimiento del presente Reglamento todos(as) los servidores(as) públicos y consultores de línea de la Defensoría. Su difusión y supervisión del cumplimiento estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros. El Archivo Central y Biblioteca de la Defensoría del Pueblo, establecido como oficina autónoma en relación a las áreas funcionales de la institución, orgánicamente depende de la Unidad Administrativa.
- II. Son responsables de la gestión documental, los generadores de la misma, en cada unidad o área organizacional de la Defensoría del Pueblo, debiendo cada una designar a una o un servidor(a) público como encargado de ordenar, depurar y entregar anualmente la documentación generada por las y los servidores de la oficina, para su transferencia al archivo central.
- III. La administración del Archivo Central estará bajo la responsabilidad del Profesional III de Biblioteca y Archivo, así mismo estará encargado (a) de garantizar la adecuada recepción, registro, custodia y conservación de la documentación generada por las distintas unidades de la institución
- IV. En las Delegaciones Defensoriales Departamentales la custodia de la documentación estará a cargo del asistente administrativo(a) y en las Unidades de Coordinaciones Regionales, esta función la asumirá la persona que asigne el Coordinar(a) Regional.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	5 de 70

- V. Si la oficina no cuenta con un/a asistente administrativo/a, el Responsable de Oficina (Coordinador/a de la Unidad Regional) deberá designar a otra persona para cumplir con esta tarea.

ARTÍCULO 11.- (OBLIGACIONES GENERALES)

- a. Es obligación de todas las unidades o áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo, es decir: Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales, Unidades de Coordinación Regionales y cualquier otra oficina que fuera creada en el marco de la Ley N° 870, del Defensor del Pueblo, formar Archivos Centrales en el lugar de su funcionamiento.
- b. Los y las Delegados(as), Coordinadores de Oficinas Regionales, sean titulares o interinos, serán responsables de la conservación, custodia y acceso de la documentación en el lugar donde ésta fuera generada. Se exceptúa de esta característica a la serie documental contable que es archivada en la Oficina Nacional.
- c. El Profesional III de Archivo y Biblioteca Central tiene la obligación de ejercer la administración, custodia y servicio del Archivo Central en la Oficina Nacional; del mismo modo, los (las) servidores públicos que desempeñan funciones como Asistentes Administrativos(as) están obligados a cumplir dichas funciones en las Delegaciones Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales.
- d. Es deber de cada servidor público custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebida hasta su archivo respectivo.
- e. Se prohíbe expresamente la formación y/o conservación de archivos particulares por áreas o unidades organizacionales, al margen del Archivo Central. No pueden existir documentos, series, expedientes oficiales no transferidos al Archivo Central Institucional, bajo los parámetros que la transferencia documental y la normativa institucional definen.
- f. Toda persona que desempeñe funciones o preste servicios en la Defensoría del Pueblo está obligada a entregar los documentos que haya generado en razón de su cargo, de acuerdo al cronograma de transferencia documental anual, coordinando con él o la responsable de realizar la transferencia al Archivo Central.
- g. Al cesar en sus funciones, las y los servidores de la institución tienen la obligación de hacer entrega de toda la documentación institucional que estuviere a su cargo, a su inmediato superior, tanto en formato digital como físico. La contravención a esta determinación generará responsabilidad administrativa.
- h. Será obligación de cada unidad garantizar que la documentación transferida al Archivo Central guarde estricta relación con los reportes de los resultados alcanzados en la gestión y reflejados en la Evaluación Anual del POA correspondiente. Asimismo, queda establecido que dicha obligación no implica el ordenamiento de los documentos por actividades, ya que el orden del archivo deberá respetar, de manera obligatoria, las funciones asignadas a cada área.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	6 de 70

- i. Es obligación de las/los servidoras(as) públicos entregar a la Asistente Administrativo(a) los documentos originales una vez concluido el trámite, en estricto orden conforme a la clasificación documental, y previa depuración de fotocopias y borradores. En ningún caso podrán conservar documentos originales en archivos personales.

ARTÍCULO 12.- (FUNCIONES DEL/LA RESPONSABLE DE ARCHIVO)

- I. Además de las establecidas en sus Planes Operativos Individuales, son funciones del Profesional III del Archivo Central y Biblioteca como responsable del Archivo Central de la Oficina Nacional de la Defensoría del Pueblo:
- Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
 - Establecer directrices en materia archivística en la institución, mediante la emisión de manuales, circulares, y comunicaciones internas.
 - Implementar un Sistema Común de Archivo Unificado aplicado a toda la institución.
 - Brindar capacitación en materia archivística a los servidores y servidoras públicas encargados de su administración.
 - Establecer el plan de conservación documental, conocido como calendario de permanencia, mediante el cual se regule la producción documental y se establezca su vigencia y conservación.
 - Brindar asesoría, apoyo técnico y normativo en la formación y administración de los Archivos Centrales de todas las Oficinas Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales de la Defensoría del Pueblo.
 - Elaborar y actualizar permanentemente, las directrices reguladoras de la clasificación, ordenación y tratamiento de la documentación de las diferentes unidades y áreas organizacionales, Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales de la Defensoría del Pueblo.
 - Supervisar las labores archivísticas, mediante visitas de inspección, informes y recomendaciones.
 - Proponer directrices para la correcta ubicación física de los documentos, indicando las condiciones idóneas que han de reunir los locales del depósito y las instalaciones necesarias para su utilización y seguridad.
 - Planificar, organizar y controlar las transferencias anuales en todos los niveles y oficinas de la Defensoría del Pueblo
 - Recibir, conservar y custodiar adecuadamente la documentación generada en la Oficina Nacional.
 - Ocuparse de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
 - Organizar los Fondos Documentales.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	7 de 70

- n. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los ciudadanos y ciudadanas en general, de acuerdo con el marco legal y reglamentario existente.
 - o. Elaborar directrices, lineamientos y otros instrumentos necesarios para la ejecución e institucionalización de los procedimientos del manejo de la documentación y registros en el alcance del Sistema de Gestión de Calidad.
 - p. Si existiera documentación que, concluido su trámite no fuese transferida al archivo central, recuperar de oficio, elaborar el inventario y transferir la documentación al Archivo Central
 - q. Supervisar la gestión de la documentación del Sistema de Gestión de Calidad.
 - r. Expurgar la documentación según las normas de expurgo vigentes y las que, en su caso, apruebe la institución.
 - s. Custodiar el sello del Archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.
- II. Además de las establecidas en sus Planes Operativos Individuales o Contratos Administrativos, son funciones del o la Encargado(a) del Archivo de la Defensoría del Pueblo en las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinaciones Regionales:
- a. Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento.
 - b. Incluir en los Planes Operativos Anuales, Plan Operativo Individual, las funciones archivísticas.
 - c. Si existiera documentación que, concluido su trámite, no fuese transferida al Archivo Central, de oficio recuperar, elaborar el inventario y transferir la documentación que por cualquier motivo estuviera fuera del Archivo Central.
 - d. Contribuir a una mayor eficacia y mejor funcionamiento de la Defensoría del Pueblo facilitando de manera rápida y pertinente la documentación necesaria para la resolución de un trámite.
 - e. Velar por el buen funcionamiento del archivo y de la disciplina en las diferentes áreas y dependencias del mismo.
 - f. En general, proponer las medidas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo.
 - g. Ocuparse, en la oficina a su cargo, de la formación de inventarios, catálogos, índices, repertorios y demás instrumentos de descripción documental que considere necesarios para facilitar un adecuado acceso de los usuarios a la documentación.
 - h. Facilitar el acceso y la consulta de la documentación a todos los ciudadanos y ciudadanas en general, de acuerdo con el marco legal y reglamentario existente.
 - i. Administrar de manera automatizada la Información para facilitar el acceso.
 - j. Ofrecer servicios de consulta a la documentación de acuerdo al Reglamento.
 - k. Custodiar el sello del archivo, las llaves, depósitos, sala de consulta y cualquier dependencia del mismo.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	8 de 70

- III. Las funciones del Profesional III de Archivo Central y Biblioteca contempladas en el presente reglamento podrán ser delegadas total o parcialmente mediante Memorandum de autorización emitido por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros. Durante el periodo de delegación, las funciones asignadas pasarán a depender de manera temporal de la Jefe(a) de la Unidad Administrativa correspondiente, quien asumirá la responsabilidad de instruir y supervisar su cumplimiento.
- IV. El personal técnico del Archivo deberá estar capacitado en técnicas archivísticas y documentales, legislación boliviana en la materia, Ley N°1178 SAFCO, Ley N°870 del Defensor del Pueblo y la reglamentación interna de la Defensoría del Pueblo.

CAPÍTULO III: PROCEDIMIENTOS

ARTÍCULO 13.- (TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES)

- I. La Oficina Nacional, Delegaciones Defensoriales Departamentales, Unidades de Coordinación Regionales, y cualquier otra oficina que fuera creada en el marco de la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo, tienen la obligación de formar archivos centrales en el lugar de su funcionamiento, conservando en ellos la documentación hasta su correspondiente transferencia al archivo nacional histórico, obviando el paso de la transferencia a un archivo intermedio.
- II. Las distintas unidades o áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo remitirán al Archivo Central de sus respectivas oficinas, los expedientes y documentos, una vez finalizada su tramitación y atendiendo al cronograma anual de transferencia documental emitido por el o la responsable del Archivo Central.
- III. El o la responsable de cada área o unidad organizacional es responsable de realizar la transferencia documental al Archivo Central en cada oficina facilitará la preparación de las carpetas debidamente codificadas para conservar y ordenar la documentación de los archivos de gestión.
- IV. Los envíos se efectuarán una vez al año en las condiciones que establezca el o la Responsable del Archivo Central, en colaboración con los diferentes generadores de información, jefes de unidad y el personal encargado del manejo de los mismos.
- V. Los expedientes se enviarán en perfecto estado, ordenados y foliados, en soportes adecuados y con las requeridas para la adecuada conservación de la documentación, eliminando previamente duplicados, faxes y fotocopias inútiles, así como grapas, clips, plásticos, pos-it's y cualquier otro elemento que pueda perjudicarla, y tendrán una relación de contenido en la que se enumere y describa cada uno de los documentos que conforman el trámite.
- VI. Los documentos en soporte informático se transferirán acompañados de un índice sobre los datos que contienen, aplicación en la que se han efectuado y características técnicas necesarias para la recuperación de la información.
- VII. El o la responsable del Archivo Central deberá acompañar la transferencia con la correspondiente "Relación de Entrega" (inventario en formato único), debidamente complementada con las firmas y rúbricas correspondientes, numerando las carpetas en forma correlativa en relación con la base de datos alimentada.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	9 de 70

- VIII. El Archivo Central podrá rechazar todos aquellos envíos que no cumplan los requisitos señalados, el orden definido y los reportes de inventario necesarios.

ARTÍCULO 14.- (CLASIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)

- I. Los documentos ingresados en el Archivo Central recibirán el tratamiento físico archivístico preciso para su correcta descripción e instalación.
- II. Para efectos de ubicación física, búsquedas y registro el asistente administrativo(a) llenará las bases de datos diseñadas para el registro documental.
- III. El o la Profesional III de Archivo y Biblioteca de la Defensoría del Pueblo elaborará las normas de régimen interno para la organización y descripción de las series documentales conservadas en las distintas oficinas de la Defensoría del Pueblo, basándose siempre en las técnicas de gestión documental.
- IV. La conservación y custodia de los documentos en los archivos de gestión (vigentes) será responsabilidad del inmediato superior o superior jerárquico de cada unidad o cada área organizacional de la Defensoría del Pueblo. Terminada la gestión y realizada la transferencia documental esta tarea es de estricta responsabilidad de los Asistentes Administrativos(as).

ARTÍCULO 15.- (SELECCIÓN Y EXPURGO DE LA DOCUMENTACIÓN)

- I. Cuando lo considere necesario, el o la Profesional III del Archivo Central y Biblioteca de la Defensoría del Pueblo propondrá a la MAE a través de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, la emisión de reglamentos de expurgo para aplicar en las oficinas de la Defensoría del Pueblo tendientes a evitar la proliferación de duplicados, fotocopias, circulares repetidas y documentos auxiliares que no deben ser transferidos.
- II. La selección de documentos originales para su conservación permanente o eliminación solamente podrá realizarse en el Archivo Central de la Oficina Nacional de acuerdo con el calendario de permanencia y la legislación vigente, pasados los 15 años de su generación.
- III. A tal efecto la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros designará una comisión de valoración y selección de la documentación compuesta por el Jefe(a) de la Unidad Administrativa y, el o la Profesional III del Archivo Central y Biblioteca de la Defensoría del Pueblo, un representante de la oficina productora de la documentación que en ese momento se esté valorando y una persona delegada por la Máxima Autoridad Ejecutiva. Dicha comisión estará presidida por el o la Profesional III del Archivo Central y Biblioteca de la Defensoría del Pueblo.
- IV. La comisión será la encargada de valorar y seleccionar las distintas series producidas por la institución y de elaborar el calendario de conservación de las mismas, conforme a los criterios y procedimientos archivísticos vigentes.
- V. El archivo llevará un registro de la documentación eliminada en el que constarán como mínimo los datos siguientes: título de la serie afectada, fechas extremas, fecha de eliminación, y unidad productora.
- VI. Las características de los documentos eliminados figurarán en el acta de expurgo correspondiente.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	10 de 70

CAPÍTULO IV: CONSERVACIÓN Y REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ARTÍCULO 16.- (INSTALACIONES)

- I. En la Oficina Nacional, el Archivo donde se encuentren los documentos y/o expedientes fundamentales de las 5 últimas gestiones transferidas, deberá estar ubicado en las instalaciones de la Defensoría del Pueblo. Adicionalmente, se dispondrá la ubicación de los documentos ordinarios y de casos, en lugares adquiridos o alquilados por la institución.
- II. Tanto para el Archivo Central como para otros espacios asignados, el ambiente constará de zonas diferenciadas: a) zona de conservación, b) sala de trabajo y consulta, c) zona de depósitos, fácilmente accesible.
- III. El acceso a los depósitos de documentación del Archivo Central estará estrictamente restringido. Ninguna persona ajena a esta unidad podrá ingresar sin la autorización expresa de/la/el Profesional III de Archivo y Biblioteca de la Defensoría del Pueblo. En todos los casos, el ingreso deberá realizarse en compañía del personal del Archivo.
- IV. En las oficinas de la Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales, el Archivo Central se ubicará en el bien inmueble donde funcione la Defensoría del Pueblo. Para esto se asignará un espacio al que solo acceda el o la responsable, debiendo tomarse todas las medidas de seguridad que fueren pertinentes para su resguardo y cuidado.

ARTÍCULO 17.- (REPRODUCCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)

- I. En concordancia con lo establecido en los artículos 161 al 169 del Código Procesal Civil Ley N° 439, se procurará la reproducción de aquellos documentos cuyo contenido o estado de conservación hagan recomendable el uso restringido del original. Dichas reproducciones, realizadas mediante los medios técnicos más adecuados, tendrán plena validez jurídica y probatoria en la medida en que se garantice su fidelidad y correspondencia con el documento original.
- II. La reproducción digital de los documentos se realizará a través de un sistema que incluirá la digitalización o escaneo, la sistematización, la clasificación y el archivo en un formato accesible y en un soporte específico o disco duro y protegido con códigos, resguardado en las oficinas del Archivo y al que solo tendrá acceso el o la responsable de Archivo.
- III. El archivo digital sólo podrá ser consultado en el ambiente donde funcionan las oficinas del Archivo de la Defensoría del Pueblo en La Paz y bajo ninguna circunstancia podrá ser trasladado a otro espacio dentro o fuera de la institución.
- IV. Se realizará la reproducción en medios digitales, previa autorización y coordinación con las autoridades jerárquicas del área que generó una determinada documentación, de series documentales definidas a fin de lograr su conservación y optimizar el uso de espacio físico.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	11 de 70

- V. Se procurará la reproducción de aquellos documentos considerados de importancia histórica, definida por la MAE, con el fin de obtener un archivo de seguridad que deberá ser conservado en lugar diferente al del archivo físico.

ARTÍCULO 18.- (CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN)

El o la Profesional III del Archivo Central y Biblioteca deberá asesorar a las distintas áreas y unidades organizacionales de la institución, sobre la calidad de los soportes documentales utilizados en prevención de su mejor conservación, debiendo:

- Proponer la adopción de las medidas oportunas para la restauración de los documentos deteriorados.
- Procurar la reproducción progresiva a través de medios electrónicos para su mejor conservación y almacenamiento (digitalización).

CAPÍTULO V: ACCESO Y SERVICIOS

ARTÍCULO 19.- (ACCESO Y SEGURIDAD DEL ARCHIVO)

Se consideran documentos de libre acceso aquellos que no contengan datos que afecten el derecho de las personas y que vayan de acuerdo con la normativa de la Defensoría del Pueblo.

También son documentos de libre acceso aquellos que, aun cuando contengan datos personales, hayan pasado (25) veinticinco años de la muerte de la persona afectada, o (50) cincuenta desde la fecha del documento.

1. Acceso a la documentación de Archivos Ordinarios y Archivos Fundamentales

Los documentos generados en los archivos ordinarios y los fundamentales de la Defensoría del Pueblo son de acceso público y solo podrá restringirse su acceso en los siguientes casos:

- Cuando contengan datos cuya difusión pública pueden afectar a la intimidad y la honra de las personas.
- Cuando incluyan denuncias de vulneración de derechos humanos y hayan sido dirigidos a la MAE, bajo condición de reserva y confidencialidad solicitada por el denunciante.
- Cuando su publicidad pueda poner en riesgo la vida, la seguridad y la integridad del o la denunciante u otros derechos establecidos en la normativa.
- Cuando se trate de documentos de respaldo que no hayan sido originados en la Defensoría del Pueblo, no sean originales o cuya autenticidad no pueda ser certificada.
- Cuando se refieran a temas señalados expresamente en los Art. 5, 6, 7 y 8 del Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2005, que tiene por objeto garantizar el acceso a la información como derecho fundamental de toda persona y la transparencia en la gestión del Poder Ejecutivo.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	12 de 70

- f. Cuando se trate de documentos recibidos que contengan denuncias malintencionadas o maliciosas contra servidores y servidoras públicos de la institución comprobada su falsedad, anónimas o injuriosas o contra autoridades, ciudadanas o ciudadanos, basadas en supuestos o que tengan como fin afectar el derecho a la honra, el buen nombre y la honorabilidad de las personas.
- g. Cuando se refiera a declaraciones o testimonios recolectados en un proceso de investigación de conflictos en los que la Defensoría del Pueblo esté interviniendo.

La Defensoría del Pueblo podrá restringir parcialmente el acceso a los documentos referidos a temas que están en proceso de investigación, análisis o conclusión como: Acciones de Defensa establecidos en la Constitución Política del Estado y en las facultades establecidas en la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo, los Informes Defensoriales establecidos en la reglamentación específica interna, así como los documentos que sean parte de una investigación o aquellos que se encuentren en proceso de auditoría interna.

En estos casos, la información será difundida y los documentos serán de acceso público en cuanto se dé por terminado el objetivo de la acción defensorial.

Para acceder a los documentos de los Archivos Ordinarios que no están incluidos en las restricciones, será suficiente una solicitud verbal o escrita de una ciudadana o ciudadano que, al momento de recibirla deberá suscribir un formulario de recepción y conformidad.

2. Acceso al Archivo de documentos fundamentales

Aunque los documentos generados en el Archivo de documentos fundamentales son de acceso público, para su obtención se deberán seguir los siguientes pasos:

- a. El acceso a la documentación generada por la oficina de la MAE, será autorizado por el o la Jefe(a) de Gabinete.
- b. El acceso a la documentación generada por la Unidad de Auditoría Interna será autorizado por el o la Auditor Interno.
- c. El acceso a la documentación generada por la Dirección General de Asuntos Jurídicos será autorizado por el o la Director(a) Jurídico (a).
- d. El acceso a la documentación generada por la Unidad de Asuntos Constitucionales y Derechos Humanos será autorizado por el o la Jefe(a) de dicha Unidad.
- e. El acceso a los expedientes laborales de las y los servidores públicos será autorizado por la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

En todos los casos, la solicitud deberá formalizarse mediante un formulario único, el cual será asentado en el registro manual correspondiente. Dicho formulario deberá contar obligatoriamente con la firma del solicitante, de las personas autorizadas y del o de la Profesional III del Archivo Central y Biblioteca.

3. Documentos de casos del Sistema de Servicio al Pueblo

El acceso a los documentos o expedientes que tengan que ver con denuncias por vulneración de derechos humanos presentadas por ciudadanas o ciudadanos o que se hubieran generado por intervenciones de oficio, deberán seguir las siguientes normas:



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	13 de 70

- a. En cumplimiento de la Ley N° 870 del Defensor del Pueblo, los documentos que se encuentren en proceso de investigación dentro de un caso del Sistema de Servicio al Pueblo, son de carácter reservado, no podrán ser entregados ni provistos a terceros bajo ninguna circunstancia, solo él o la peticionario/a podrá solicitar en cualquier momento información sobre su caso, pudiendo el o la Profesional SSP proporcionar fotocopias legalizadas de los documentos originales generados por la entidad defensorial y fotocopias simples de los demás documentos, previa petición escrita del mismo. El o la Profesional SSP que está atendiendo el caso es responsable de la documentación que cursa en el mismo, podrán acceder a esta documentación el o la Jefe(a) de Unidad de Servicios Defensoriales, el o la Delegado(a) Defensorial Adjunto (a) para el Análisis y Defensa de Derechos Humanos y Madre Tierra y la MAE. Cualquier otro servidor o servidora de la institución defensorial que demande acceder a la documentación de los casos en investigación deberá tener la autorización escrita del Delegado(a) Defensorial Adjunto o la MAE.
- b. Los casos del Sistema de Servicio al Pueblo que hayan concluido y se encuentren en archivo son de acceso público, siempre y cuando quien lo solicite sea el o la peticionario/a o quienes hayan sido incluidos en la investigación. Se podrá proporcionar la documentación de un caso del Sistema de Servicio al Pueblo a autoridades denunciadas, siempre y cuando no se afecten los derechos de él o la peticionario(a).
- c. Cuando se trate de terceros, involucrados o no en la investigación, se debe contar con la autorización expresa de el o la Delegado(a) Defensorial Adjunto para el Análisis y Defensa de Derechos Humanos y Madre Tierra la solicitud deberá estar registrada en el sistema y suscrita por el o la solicitante, el o la Delegado(a) Defensorial Adjunto para el Análisis y Defensa de Derechos Humanos y Madre Tierra Adjunto o Adjunta y el/la Profesional del Archivo Central y Biblioteca.
- d. La Defensoría del Pueblo podrá negar el acceso a los documentos de casos del Sistema de Servicio al Pueblo concluidos, a terceros cuando se trate de investigaciones que afecten a niñas, niños y adolescentes, tenga que ver hechos de trata y tráfico de personas o cuando se valore que su conocimiento y difusión pueda poner en riesgo la vida, la integridad o la seguridad de la o el peticionario/a o pueda ser utilizado para afectar derechos de quienes hayan presentado la queja o hayan declarado en el proceso.
- e. Bajo ninguna circunstancia, las carpetas o documentos de un caso del Sistema de Servicio al Pueblo, atendido por la Defensoría del Pueblo, podrán ser entregados a terceros para ser publicados, total o parcialmente en cualquier medio de comunicación masiva ni publicados directamente en internet por servidores o servidoras de la institución. Si algún servidor o servidora público de la Defensoría del Pueblo, viabiliza o permite la publicación del contenido de las carpetas o documentos de antecedentes de casos del Sistema de Servicio al Pueblo, será pasible de las sanciones previstas en la normativa vigente independientemente de otras medidas judiciales que puedan ser iniciadas por cualquier persona o personas afectadas.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	14 de 70

ARTÍCULO 20.- (SERVICIOS A SERVIDORES PÚBLICOS DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO)

- I. Los servidores(as) públicos de la Defensoría del Pueblo podrán acceder a la documentación custodiada en el Archivo Central mediante dos procedimientos: La consulta en sala y el préstamo para otros ambientes de la Defensoría del Pueblo.
- II. Cada oficina tendrá acceso libre y directo a la consulta de los documentos que hubiere generado y transferido al Archivo Central.
- III. Cuando se solicite el acceso a documentos restringidos enviados por otra oficina, el motivo de la solicitud deberá consignarse de manera explícita en la boleta de préstamo, la cual sirve como registro oficial del trámite y justificación de acceso.
- IV. No obstante, para acceder a las series clasificadas como restringidas, se deberá presentar documento de solicitud.
- V. La consulta podrá realizarse directamente en la sala del archivo llenando una papeleta de solicitud de documentación. Igualmente se podrán realizar consultas por teléfono para la solicitud de búsquedas en la base de datos de expedientes concretos, o datos precisos, siempre que no impliquen la interrupción del trabajo habitual del archivo.
- VI. El préstamo deberá solicitarse mediante el registro correspondiente en el registro de préstamos según modelo normalizado.
- VII. Los documentos prestados deben ser devueltos al archivo en un plazo de diez días hábiles, en el mismo estado y sin modificación de su contenido. En el caso de que se necesitase ampliar el plazo del préstamo se deberá actualizar la fecha en el registro anotando el motivo de la ampliación.
- VIII. Los expedientes, carpetas o documentos de casos del Sistema de Servicio al Pueblo, documentos o series documentales del archivo no podrán salir de las dependencias institucionales, salvo en las siguientes excepciones:
 - a. Cuando el Archivo Central tuviera un depósito fuera del edificio en el que funcionen las oficinas.
 - b. Cuando se acuerde su reproducción mediante digitalización o cualquier otro procedimiento para su mejor conservación o para copias de seguridad.
 - c. Para ser encuadernado cuando el formato del documento lo requiera.
 - d. Para ser sometidos a procesos de restauración.
 - e. Para la realización de exposiciones.

En todos los casos se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos, así como el reintegro de los mismos. Se adoptarán las medidas necesarias para garantizar la seguridad y la adecuada conservación de los documentos del Archivo Central. La salida de cualquier documento, aun en los casos autorizados, no podrá realizarse sin la autorización expresa del o de la Profesional III del Archivo y Biblioteca. Además, deberá quedar claramente registrado el responsable del traslado, custodia y devolución de los documentos, ya sea un responsable individual o institucional, quien asume plena responsabilidad sobre el cuidado y entrega de la documentación.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	15 de 70

ARTÍCULO 21.- (SERVICIO A LOS CIUDADANOS)

- I. Los o las ciudadanos(as) tienen derecho a consultar libremente los documentos conservados en el archivo de la Defensoría del Pueblo.
- II. El derecho de acceso a los documentos del Archivo Central se encuentra sujeto únicamente a las restricciones derivadas de la naturaleza de los documentos, su estado de conservación o las disposiciones de la legislación vigente. Asimismo, se restringirá el acceso a aquellos documentos que contengan datos personales o información que pueda afectar los derechos de terceros, conforme a la normativa aplicable de la Defensoría del Pueblo.
- III. La consulta de la documentación de libre acceso se realizará mediante la cumplimentación de la papeleta de petición de documentación.
- IV. El préstamo a domicilio de la documentación del Archivo Central está totalmente prohibido.

ARTÍCULO 22.- (SERVICIO A LOS INVESTIGADORES)

Los o las usuarios(as) podrán consultar los documentos de acceso libre siempre que sigan el procedimiento previamente establecido por el Archivo Central para garantizar su correcta custodia y conservación:

- a. Cuando los o las investigadores(as) acrediten un interés histórico, científico o cultural relevante podrán realizar petición genérica sobre una serie documental o conjunto de materias y recibirán todo el apoyo del personal de archivo.
- b. Los investigadores podrán acceder a los documentos conservados en el Archivo Central únicamente con el fin de realizar investigaciones cuantitativas, siempre que no se divulgue información cualitativa que pueda identificar o afectar los derechos de las personas. Queda expresamente prohibido el préstamo o traslado de documentos calificados como confidenciales. El acceso estará condicionado al compromiso expreso de garantizar la confidencialidad y la intimidad de las personas involucradas, conforme a la normativa aplicable de la Defensoría del Pueblo.
- c. Deberán presentar una carta de presentación oficial emitida por la universidad, institución académica o entidad cultural correspondiente, que acredite su vinculación y el propósito de la solicitud de acceso a los documentos.
- d. El o la investigador(a) se comprometerá también a entregar copia al archivo del resultado de su investigación.

ARTÍCULO 23.- (COPIAS)

- I. Todos los o las usuarios(as) tienen derecho a que el Archivo Central les facilite copias de los documentos de libre acceso que se custodian en él, salvo en el caso de que este procedimiento afecte a la conservación del documento solicitado o éste no reúna las condiciones de conservación adecuadas para su copia.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	16 de 70

II. Se entregarán fotocopias legalizadas y firmadas de la correspondencia recibida o enviada por la Defensoría del Pueblo. No se otorgarán fotocopias de los documentos que sirvan como anexos, respaldos o sustento de un trámite o serie documental.

III. El servicio de fotocopias legalizadas estará a cargo del o de la Profesional III de Archivo y Biblioteca, bajo cuya responsabilidad se encuentra la custodia de la documentación original solicitada.

CAPÍTULO VI: PROTECCIÓN Y CONSERVACIÓN DEL ARCHIVO

ARTÍCULO 24.- (LINEAMIENTOS GENERALES)

- I. Se establecen las condiciones mínimas para los ambientes destinados para el resguardo documental, incluyendo la estantería, mobiliario, contenedores y equipos utilizados, con el fin de garantizar la conservación preventiva y la seguridad de los documentos. Estos espacios deberán cumplir con criterios archivísticos que aseguren la integridad, accesibilidad y preservación a largo plazo de los fondos documentales. Los depósitos de archivo deberán dimensionarse de manera que permitan albergar de forma segura la documentación acumulada, así como su crecimiento futuro, de acuerdo con los parámetros establecidos en las Tablas de Retención Documental. Se deberá prever espacio suficiente para almacenar documentos de apoyo y materiales relacionados que contribuyan a la gestión y conservación de los fondos documentales.
- II. Condiciones ambientales generales de las instalaciones del Archivo:
 - a. **Ventilación:** Los ambientes destinados a la custodia de documentos deberán contar con un sistema de ventilación adecuado que permita la renovación constante del aire, evitando acumulación de humedad, moho o contaminantes que puedan afectar la integridad y conservación de los fondos documentales. La ventilación deberá ser controlada y compatible con las condiciones ambientales recomendadas para la preservación de los documentos, garantizando al mismo tiempo la seguridad física del archivo.
 - b. **Iluminación:** Los ambientes destinados a la custodia de documentos deberán contar con un sistema de iluminación adecuado, que proporcione visibilidad suficiente para la consulta y manejo de los documentos, minimizando la exposición directa a luz solar o artificial intensa que pueda causar deterioro, decoloración o daño a los fondos documentales. Se recomienda el uso de iluminación indirecta o regulable, compatible con las condiciones ambientales necesarias para la conservación preventiva.
 - c. **Las instalaciones eléctricas:** Deben estar por fuera del ambiente y deben estar en perfectas condiciones.
 - d. **No ingresan en el archivo faxes:** Debido a la poca durabilidad de la tinta en este medio, por lo tanto, antes de pasar al archivo deben ser reemplazados por una fotocopia.
 - e. **Contenedores para los documentos de conservación total:** No se recomienda la perforación de los documentos ni que estén en contacto con material metálico, por lo tanto, debe eliminarse clips, grapas y cualquier otro sujetador metálico.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	17 de 70

f. Archivadores de Palanca: Se recomienda que las carpetas (*archivadores de palanca*) deben ser de material de pH neutro o con reserva alcalina, de color claro y con tintes resistentes al agua y la abrasión. Los archivadores de palanca deben usarse verticalmente, sin sobrecargar, con documentos ordenados por serie o expediente y etiquetados claramente. Se recomienda el uso de plásticos libres de PVC para documentos de consulta frecuente.

g. Material audiovisual y fotográfico: Para documentos de formato análogo como microfilm, cintas fonográficas, cintas de video, rollos cinematográficos o fotografía entre otros y digitales como disquetes y CD., se tendrá en cuenta lo siguiente:

Las fotografías y negativos deben almacenarse en sobres individuales y en cajas de pH neutro y nunca emplear materiales plásticos.

h. Mantenimiento de instalaciones: Garantizar la limpieza de pisos y estantería con sustancias que no eleven el nivel de humedad en el ambiente. El/la Profesional III del Archivo y Biblioteca debe hacer recorridos periódicos de inspección para observar si los ambientes y la documentación se mantienen en excelentes condiciones de aseo y seguridad. La inspección debe confirmar entre otras que los extintores, si los hay, estén en condiciones de uso.

ANEXOS

Los anexos que se presentan a continuación son una parte fundamental de este reglamento. Tienen un carácter de guía y consulta, y aunque no establecen obligaciones directas, ofrecen las herramientas y metodologías necesarias para asegurar una gestión documental eficiente y transparente.

ANEXO	TÍTULO DEL ANEXO
ANEXO 1	CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO
ANEXO 2	ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA
ANEXO 3	PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL
ANEXO 4	CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS
ANEXO 5	REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DOCUMENTAL
ANEXO 6	REGLAS PARA EL ORDENAMIENTO CRONOLOGICO Y ALFABETICO DE LOS DOCUMENTOS
ANEXO 7	TABLA DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	18 de 70

ANEXO 1. CONSIDERACIONES GENERALES DEL SISTEMA DE ARCHIVO DE LA DEFENSORIA DEL PUEBLO

1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE ARCHIVO

El objetivo general del sistema de archivo de la Defensoría del Pueblo es el siguiente:

“Normalizar la gestión archivística y documental de la Defensoría del Pueblo, a través de una coordinación inteligente entre los diferentes sujetos productores para lograr una adecuada conservación, tratamiento y difusión del material archivístico y documental que permita la toma de decisiones adecuada y la preservación del patrimonio documental histórico de la institución”.

2. ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE ARCHIVO

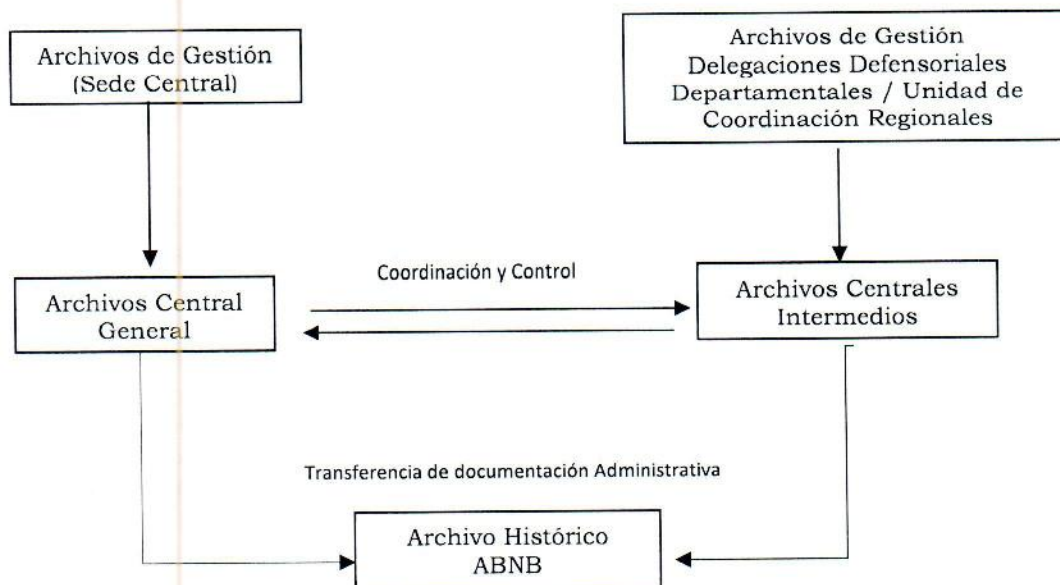
Considerando que la Defensoría del Pueblo es una institución con no más de 25 años de funcionamiento y el fondo documental producido no es todavía complejo, se proponen las siguientes fases de Archivo a Nivel Nacional en la Institución:

Primero: Archivos de Gestión o de oficina

Segundo: Archivo Central General o Intermedio (Sede Central)
Archivos Centrales o Intermedios (Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales Defensoriales)

Tercero: Archivo Histórico Permanente (Transferencias al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia)

Por lo tanto, la estructura del Sistema de Archivo se representa de la siguiente manera:



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	19 de 70

3. ARCHIVOS DE GESTION O DE OFICINA

Es el conjunto de documentos producidos o recibidos por cada unidad administrativa en el ejercicio de sus funciones, que se conservan en la misma oficina mientras se encuentran en trámite, en constante utilización o consulta administrativa. Su permanencia está determinada por las Tablas de Retención Documental, hasta su transferencia al archivo central o intermedio.

4. ARCHIVOS CENTRALES E INTERMEDIOS

a) Archivo Central: Es la unidad o área organizacional responsable de recibir, organizar, describir, custodiar y servir la documentación transferida por los archivos de gestión de las distintas oficinas. Conserva los documentos mientras mantienen valor administrativo, legal o fiscal y hasta el cumplimiento de los plazos señalados en las Tablas de Retención Documental, para su posterior eliminación o transferencia al archivo intermedio o histórico.

b) Archivo Intermedio: Es el archivo que recibe la documentación remitida por los archivos centrales o de gestión, una vez que ha perdido su uso frecuente, pero conserva valores administrativos, legales o fiscales de mediano plazo. Allí permanece durante el tiempo fijado en las Tablas de Retención Documental, hasta que se disponga su eliminación o su transferencia definitiva al archivo histórico.

5. ARCHIVO HISTORICO PERMANENTE

Es aquel al que se transfieren desde el archivo intermedio la documentación que deba conservarse permanentemente, por no haber sido objeto de dictamen de eliminación.

De acuerdo a la normativa archivística boliviana, toda la documentación producida por el Defensor del Pueblo, que tenga más de 35 años (D.S. 25046), deberá transferirse al Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia (ABNB).

6. ASPECTOS GENERALES

6.1 Plazo de la permanencia de la documentación.

Los Archivos de Gestión o de Oficina, con carácter general, no pueden custodiar documentos que superen los (2) dos años de antigüedad, salvo que se trate de documentación con alta frecuencia de consulta. Concluido el plazo de permanencia, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central.

6.2 Organización de carpetas y Expedientes.

Las áreas y unidades organizacionales deben ordenar los documentos dentro de los expedientes siguiendo la lógica de su tramitación, que coincide con su secuencia cronológica. Los expedientes, de la misma forma, se ordenan dentro de las series siguiendo similar lógica. Las series y las demás agrupaciones documentales, como las secciones y subsecciones, serán ordenado teniendo en cuenta su jerarquía, debiendo considerad lo siguiente:

- Las carpetas o expedientes están constituidos **por documentos originales y las primeras copias de los documentos fundamentales**. (Excepcionalmente incluye fotocopias de documentos de apoyo).



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	20 de 70

- b) En caso de correspondencia interna y externa, debe archivar en sus carpetas correspondientes, teniendo en cuenta que a la nota debe adjuntarse la respuesta.
- c) Las carpetas o expedientes no deben sobrepasar la cantidad aproximada de **200 fojas**.
- d) Se podrá destinar una o más carpetas para archivar (*dependiendo de la cantidad de correspondencia ya sea interna o externa*), asimismo se debe identificar en la etiqueta de cada volumen el mes o periodo en que está comprendida la documentación archivada.
- e) Las etiquetas que identifiquen las carpetas o expedientes deberán incluir al menos los siguientes datos:
- ❖ Descripción de la unidad a la que pertenece
 - ❖ Descripción literal de la serie documental
 - ❖ Título del expediente
 - ❖ Gestión o año
 - ❖ Volumen

6.3 Acceso a la información y servicios.

- Las/os Asistentes Administrativos (as) son responsables de suministrar la información requerida. Asimismo, deberán atender solicitudes de otros funcionarios o de ciudadanos que acrediten un interés legítimo, conforme a la normativa vigente. Son también los responsables directos del control de los documentos en préstamo y de la correcta instalación física de los mismos en el archivo que corresponda, garantizando su organización y conservación.
- Está prohibido el manejo de documentación sin conocimiento del responsable de su custodia y sin la autorización del inmediato superior o superiores jerárquicos.
- Mientras dure el préstamo, el Servidor Público solicitante es responsable de su conservación, cuidado e integridad, sujeto a sanción en caso de incumplimiento.
- Los servidores públicos son responsables de la documentación que utilizan y están prohibidos de sacar documentación de la entidad, salvo con motivos institucionales debidamente autorizados por los inmediatos superiores o superiores jerárquicos.

6.4 Operaciones principales del procedimiento.

El tratamiento archivístico es un conjunto de operaciones realizadas en cada fase del ciclo vital de los documentos. La identificación, clasificación, ordenación, instalación y la descripción son prácticas que tienen el propósito de preparar la documentación física e intelectualmente para ser usada. Al clasificar y ordenar los documentos se debe seguir los principios aceptados internacionalmente; es decir, respecto por la procedencia y el orden original de los archivos.

Clasificación: Es la operación mediante la cual los documentos producidos y recibidos por una determinada unidad o área organizacional se van separando, formando conjuntos orgánicos de documentos correspondientes a las actividades desarrolladas por esa oficina,



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	21 de 70

conforme lo siguiente:

1. El Cuadro de Clasificación de Series Documentales establece para cada una de las áreas organizacionales de la Defensoría del Pueblo, las Series y Subseries con las cuales clasificarán los documentos que generan o reciben e identifica con un código específico cada una de ellas. Ejemplo:

GRUPO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
SECCIÓN	1. Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros	
SUBSECCIÓN	1.2. Unidad Administrativa	
CLASE	1. Correspondencia Corriente	1.2/1
SERIE	2. Correspondencia Interna	

GRUPO	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
SECCIÓN	2.1 Dirección de Asuntos Administrativos y Financieros	
SUBSECCIÓN	2.2 Unidad Financiera	1.2.3/9
CLASE	3. Comprobantes Contables	
SERIE	4. Correspondencia Interna	

2. Al clasificar se tendrá en cuenta la clase o grupo principal a las que pertenece, siendo:

- Correspondencia Interna:** Es el conjunto de comunicaciones oficiales generadas y recibidas dentro de la misma institución, entre sus distintas áreas, unidades u oficinas. Incluye memorandos, notas, circulares, instructivos u otros documentos equivalentes, que sirven para la transmisión de disposiciones, coordinación de actividades y gestión administrativa interna.
- Correspondencia externa:** Es el conjunto de comunicaciones oficiales que una institución intercambia con entidades públicas o privadas, organizaciones sociales o ciudadanos en general. Comprende oficios, cartas, notas, correos electrónicos u otros medios equivalentes, que respaldan la relación institucional con el entorno externo.
- Expedientes por Asuntos:** Es la clase que agrupa a los expedientes referidos a la atención de asuntos específicos; éstos reflejan la secuencia del acto administrativo desde la carta de solicitud, hasta el proveído final del trámite que cierra el proceso con instrucción archívese y/o trámite concluido.

Ejemplo:

- Correspondencia Corriente, Correspondencia Interna, Correspondencia Externa*
- Expedientes por Asuntos, Homologaciones, Contratación Menor.*

3. Cada carpeta o expediente deberá estar debidamente identificado con los datos de Sección, Subsección (si corresponde), serie o subseries y su respectivo código:



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	22 de 70

- a. **Ordenamiento:** Es una tarea que consiste en colocar los documentos dentro de sus series y de su fondo de acuerdo con un orden convenio según el criterio que resulta más cómodo y lógico para la localización y recuperación de los documentos en sus carpetas en sus archivadores, en sus estantes.
- b. **Correspondencia:** En el caso de correspondencia el ordenamiento es diferente según sea Interna o Externa.
- La Correspondencia Interna (hojas de ruta) se ordena siguiendo un sistema jerárquico correlativo, es decir, respetando la estructura jerárquica de la entidad.
 - La Correspondencia Externa (hojas de ruta) se ordena conforme la entidad de la que procede.
- c. **Expedientes por Asunto:**
1. Dentro del expediente, los documentos se agregan en el orden en que se produzcan, cronológicamente, de acuerdo con la norma de procedimiento que regule el trámite.
 2. La ordenación de los expedientes por asunto se sujeta a las características de cada serie documental, pudiéndose aplicar diferentes sistemas de ordenamiento.
 3. Los sistemas de ordenamiento materializan la idea de secuencia: numérica, alfabética y los mixtos alfanuméricos.
- d. **Archivo Correlativo:** Considerando que, al momento de emitirse la correspondencia interna y externa, los servidores públicos de la Defensoría del Pueblo, generan un original para la oficina o institución destinataria y dos copias para archivo, éstas se archivan de la siguiente manera:
- e. **Primera Copia:** Es remitida al administrativo (a) del inmediato superior y/o al personal designado para el efecto, para su archivo en la carpeta de correspondencia interna o externa, según corresponda a fin de que la Dirección o Unidad cuente con un control correlativo de toda su correspondencia emitida.
- f. **Segunda Copia:** Se archiva en el Expediente al que corresponda la atención del asunto.
- g. **Documentos de Apoyo Informativo:** Los documentos de apoyo informativo no forman parte de ninguna Serie puesto que son de ayuda a la gestión administrativa, son publicaciones, folletos, catálogos comerciales o fotocopias generalmente referidas a disposiciones normativas y otros temas. Deben conservarse en las oficinas mientras sean fuentes de información para ellas. Se ordenan de forma separada, para lo cual deben crearse dossiers temáticos, de forma que los documentos sean ordenados por asuntos o en carpetas.
- h. **Descripción:** La descripción documental es el proceso archivístico técnico mediante el cual se analizan, organizan y registran los documentos de archivo, con el fin de elaborar instrumentos de descripción (inventarios, catálogos, guías, bases de datos, etc.) que permitan identificar, localizar, controlar y facilitar el acceso a la información contenida en ellos.
- Este proceso se realiza respetando los principios de procedencia y orden original, y



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	23 de 70

tiene como finalidad principal garantizar la transparencia, accesibilidad y preservación de la memoria institucional e histórica.

- i. **Transferencias al Archivo Central:** Es el proceso mediante el cual los documentos en fase activa o semiactiva, generados y conservados en los archivos de gestión de las distintas unidades productoras, son remitidos al Archivo Central para su concentración, organización, custodia y control.

La transferencia se realiza de acuerdo con los plazos y procedimientos establecidos en las Tablas de Retención Documental, asegurando que los documentos mantengan su integridad, identificación y accesibilidad. Este proceso permite optimizar la gestión documental y garantizar la conservación adecuada de los fondos antes de su eventual transferencia al archivo intermedio o histórico.

- j. **Conservación:** La conservación preventiva es un conjunto de acciones que se efectúan para controlar el medio o espacio en el que se encuentran los documentos, sin realizar una intervención directa sobre los materiales que conforman el objeto. Estas acciones se aplican a los espacios de almacenamiento, unidades de instalación, mobiliario, manipulación y limpieza de las piezas, involucrando al personal administrativo y al personal que están en contacto permanente con ellas.

7. INSTRUCCIONES DE TRABAJO.

Para mantener organizado el Archivo de Gestión o de Oficina y tener disponible información rápida de los trámites y asuntos, el/la Asistente Administrativa (o) deberá realizar las siguientes operaciones:

8.1 *Clasificar la documentación del Archivo de Gestión de acuerdo al Cuadro de Clasificación de Series Documentales de la Defensoría del Pueblo (Anexo 7) y preparar la unidad de instalación (archivador de palanca), siguiendo los siguientes pasos:*

- Identificar las Series o Subseries a las que pertenecen los documentos recibidos o generados por la dependencia u oficina.
- Codificar las carpetas o expedientes conforme a los códigos establecidos en el mencionado cuadro.
- Seleccionar y preparar unidades de instalación adecuadas (Carpeta de palanca o carpetilla). Esta actividad generalmente se la realiza al comenzar una nueva gestión, aunque puede hacerlo cuando lo necesite.
- Colocar etiqueta a la carpeta de palanca o carpetilla, utilizando formatos estándares de etiqueta. Para Carpetas de Palanca utiliza el Formato de Etiqueta Estándar para Expedientes Administrativos de la Defensoría del Pueblo (Anexo 2) y para Carpetillas y/o folders utiliza el Formato de Etiquetas (Anexo 3).
- Ordene la documentación según se trate de: Correspondencia, Expediente por Asunto, Archivo Correlativo o Documento de Apoyo Informativo:



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	24 de 70

Ejemplo:

- **Ordenar la Correspondencia Interna** (Hojas de Ruta) siguiendo un sistema jerárquico correlativo, es decir, respetando la estructura jerárquica de la entidad.

Ejemplo:

I. Correspondencia Interna
Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
Unidad Financiera
Unidad Administrativa

- Ordenar la correspondencia externa con otras Instituciones (Hojas de Ruta) conforme la entidad de la que procede.

Ejemplo:

II. Correspondencia Externa
Ministerio de Economía y Finanzas
Ministerio de Trabajo
Caja Nacional de Salud
UNICEF
PNUD

- **Expedientes por Asunto:** Ordenar de la siguiente manera:
 - a. Agregar los documentos en el expediente en el orden en que se produzcan, cronológicamente, de acuerdo con la norma de procedimiento que regule el trámite.
 - b. Ordenar los expedientes por asunto conforme las características de cada serie documental, pudiéndose aplicar diferentes sistemas de ordenamiento.

Ejemplo:

III. Expediente por Asunto
Trata y Tráfico
Violencia hacia las mujeres
Racismo y toda forma de discriminación
Niñez
Privados de Libertad



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	25 de 70

- **Archivo Correlativo:** Ordenar las copias de las notas externas y/o internas, informes, circulares, memorándums, instructivos y otros en sus respectivas carpetas siguiendo un sistema correlativo numérico.

Ejemplo:

IV. Correspondencia Interna
Correspondencia Interna
Notas Internas
Circulares
Memorándums
Instructivos
Informes
Informes Técnicos
Informes de Conformidad
Informes de Viaje

8. CONDICIONES MEDIOAMBIENTALES PARA LA CONSERVACIÓN DE DOCUMENTACIÓN

FACTORES	UMBRALES DE RIESGO	IDEAL
Humedad relativa	27% / 80%	45% +- 5%
Temperatura	5° / 30°	18 C° +- 5 C°
Contaminación	Monóxido - azufre	Ausencia
Iluminación	50 lux / 250 lux	100 lux



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	26 de 70

ANEXO 2. ARCHIVOS DE GESTIÓN O DE OFICINA

METODOLOGÍA DE CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LA DOCUMENTACIÓN

1. Identificación de la serie documental

El/la Asistente Administrativo(a):

- ❖ Identifica la serie o subserie documental recibida o generada en el ejercicio de sus funciones a través del cuadro de clasificación y ordenamiento y las reglas para el ordenamiento cronológico y alfabético de documentos.

2. Apertura de una unidad de instalación

El/la Asistente Administrativo(a):

- ❖ Selecciona una unidad de instalación adecuada a la serie: Archivador de palanca o carpetilla.

3. Codificación

El/la Asistente Administrativo(a):

- ❖ Si la unidad de instalación es archivador de palanca, elabora la etiqueta tamaño 20 x 6 cm. que será colocada en el lomo correspondiente con los siguientes datos (ver Gráfico-1):

- **Logo de la institución.**
- **Nombre completo de la Institución.**

Nombre de la Unidad Organizacional respetando dependencias jerárquicas

Código de la Dependencia

Código de la serie documental

Título de la serie

Gestión

Si es carpetilla o folder se elaborará la etiqueta tamaño 8 x 4 cm. y deberá ser colocada en el borde superior derecho de la primera tapa y en posición horizontal de la carpetilla con los siguientes datos (ver Gráfico-2):

Borde superior izquierdo: Código de la dependencia / Código de la serie documental / ordenamiento.

En el borde superior derecho: Nombre "DEFENSORIA DEL PUEBLO" / Sigla unidad Organizacional respetando dependencias jerárquicas.

Centro: Nombre completo de la serie
Sub serie

Parte inferior centro: colocar la gestión

En las carpetillas también se colocarán las pestañas correspondientes, indicando el nombre completo de la entidad y asunto. Colocar en la segunda tapa que sobresale y en el borde superior izquierdo, utilizando etiquetas de 8 x 1.5 cm.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	27 de 70

4. Ordenamiento

La/el asistente administrativa (o) de la unidad o área organizacional tiene la obligación de archivar los documentos en la carpeta o sección que corresponda, conforme al cuadro de clasificación y ordenamiento institucional. Asimismo, deberá elaborar el lomo de identificación respectivo, de acuerdo con la serie documental a la que pertenezcan los documentos.

TRATAMIENTO FÍSICO

ARCHIVADOR DE PALANCA

CARPETILLA

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
Nombre de la unidad organizacional respetando dependencias jerárquicas Código de la dependencia
Código de la serie documental
Título de la Serie
Gestión XXXX



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	28 de 70

ARCHIVADOR DE PALANCA

 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DEFENSORIA DEL PUEBLO
Delegación Defensorial Departamental de Cochabamba
OFICINA DELEGADO CB 10.1
CB 10.1
Correspondencia Ordinaria
GESTION XXXX



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	29 de 70

ANEXO 3. PREPARACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PARA LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL ARCHIVO CENTRAL

Este anexo constituye una herramienta de consulta para las transferencias de documentación semiactiva de los Archivos de Gestión a los Archivos Centrales de la Defensoría del Pueblo.

1. Preparación y revisión de la documentación semiactiva

El/la asistente administrativa:

Debe preparar en el transcurso de los meses de **diciembre a febrero** de cada año toda aquella documentación considerada semiactiva y que no sea consultada con frecuencia, respetando los cuadros de permanencia de acuerdo a la Series documentales.

Los documentos seleccionados deben ser puestos en consideración por los inmediatos superiores.

Las autoridades responsables de las Unidades Administrativas de la Defensoría del Pueblo Delegadas(os) Defensoriales Adjuntos, Directores(as) Generales, Jefes (as) de Unidades, Delegados Defensoriales Departamentales, Responsables de Unidades de Coordinación Regionales:

Revisan toda la documentación semiactiva, y autorizan el envío de los documentos al Archivo Central.

2. Elaboración de las relaciones de entrega

Responsables de los Archivos Gestión

Una vez autorizada la transferencia por el Inmediato Superior, el/la Asistente Administrativo (a) registrará en la Base de Datos de Archivo la documentación a ser enviada, para luego imprimir un original y dos copias del formato "**Relación de Entrega**" (ver Anexo Instructivo 3).

3. Envío de la documentación y las Relaciones de Entrega al Archivo Central

Responsables de los Archivos Activos

El/la Administrativo (a) envían la documentación semiactiva en contenedores adecuados, incluyendo el original y las dos copias del formato "**Relaciones de Entrega**", al Archivo Central.

4. Recepción y verificación de la documentación

El Profesional III del Archivo y Biblioteca/ Responsable de los Archivos Centrales de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales. Recepcionan la documentación, constatando y verificando que la documentación transferida esté de acuerdo a las *Relaciones de Entrega*.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	30 de 70

5. Sellado y firmado del original y dos copias de las Relaciones de entrega (inventarios)

El Profesional III del Archivo y Biblioteca/ Responsable de los Archivos Centrales de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales. Una vez que se haya revisado y exista conformidad de la recepción se sellará y firmará el original y las dos copias de las Relaciones de Entrega (inventario) con el rótulo de RECIBIDO, incluyendo día mes y año de la recepción.

6. Archivo del original y las copias de las Relaciones de Entrega (inventario)

Responsables de los Archivos Activos:

El/la Asistente Administrativo (a) archivan en una unidad de instalación (archivador de palanca ó carpetilla) una copia de las Relaciones de Entrega (inventario) como constancia del envío de la documentación y ordenando cada relación de entrega en forma cronológica.

El Profesional III del Archivo y Biblioteca/ Responsable de los Archivos Centrales de las Delegaciones Defensoriales Departamentales y Unidades de Coordinación Regionales.

Deberán archivar el original y la copia de la Relación de Entrega en unidades de instalación independientes (archivador de palanca o carpetilla).

- Con el original de las "Relaciones de Entrega", se formará el Registro General de entrada de documentos, los que se colocarán en orden cronológico, dentro de un archivador de palanca o carpetilla.
- Con la segunda copia de las "Relaciones de Entrega", se organizará el Registro por Procedencias, ordenadas por las dependencias de donde provienen. Se colocarán también en un archivador de palanca o carpetilla.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	31 de 70

ANEXO 4. CONSULTA Y CONTROL DE PRÉSTAMOS

El préstamo y consulta en los archivos de oficina deberá realizarse a través de un sistema de registro.

1. Préstamo de documentos

Personal de la institución

- Solicita documentos para ser consultados.

Asistente (a) Administrativa (o)

- Busca y entrega los documentos solicitados.

2. Préstamo en oficina

Personal de la institución

Si el personal requiere prestarse para consulta en sus oficinas un expediente archivador de palanca, carpetilla o un documento, deberá registrar en un cuaderno de registro los siguientes datos. (Anexo 5)

- Nombre del solicitante
- Responsable del préstamo
- Nombre del documento
- MFN (C-31)
- N° de fojas
- Fecha de préstamo
- Fecha de devolución
- Firma del Solicitante
- Sello (del solicitante)
- Sello de devolución

3. Préstamo o consulta *in situ*

Administrativo (a)

- Para el préstamo o consulta *in situ* no es necesario el registro en el cuaderno.

4. Plazo de préstamo

- El préstamo de documentos originales tiene un plazo máximo de (2) dos días hábiles. Si no se cumple con dicha disposición será pasible a sanciones, de acuerdo a reglamento.

5. Devolución de documentos

En Oficina Central

- Una vez devueltos los documentos, la o el Asistente Administrativo(a) pondrá la fecha de devolución y su firma de conformidad.

6. Conservación de documentos frecuentemente consultados

En Oficina Central: Si el archivista percibe que hay documentos muy solicitados, obtendrá una fotocopia de los mismos para prestarlos en lugar de los originales que corren el riesgo de deteriorarse.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	32 de 70

ANEXO 5. REGISTRO DE CONTROL DE PRESTAMO DOCUMENTAL

 DEFENSORIA DEL PUEBLO	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-R-28
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	
	Título: REGISTRO DE PRESTAMO DE DOCUMENTACIÓN INTERNA	Versión:	1
		Página:	1 de 1

N°	NOMBRE DEL SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL PRÉSTAMO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	MFN C31	N° DE FOJAS	FECHA DE PRESTAMO	FECHA DE DEVOLUCIÓN	FIRMA DEL SOLICITANTE	SELLO	SELLO DE DEVOLUCIÓN






	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	33 de 70

ANEXO 6. REGLAS PARA EL ORDENAMIENTO CRONOLOGICO Y ALFABETICO DE LOS DOCUMENTOS

1. ORDENACIÓN CRONOLÓGICA

En la ordenación cronológica, los documentos se ubicarán de manera secuencial según su fecha de creación o recepción, colocándolos uno detrás de otro siguiendo el orden temporal establecido:

AÑO, MES, DIA

2. ORDENACIÓN ALFABÉTICA

En este tipo de orden, los documentos se ordenarán por el abecedario de las iniciales de las palabras elegidas. Estas palabras pueden ser los nombres de personas, instituciones de asunto o nombres de lugares.

La ordenación alfabética se ajustará a las reglas que se detallan a continuación:

2.1. Nombres de personas

a) Asiento bajo el apellido

Los nombres de las personas se asientan bajo los apellidos, y luego separados por una coma, se escriben los nombres: Ej.

CAJIAS DE LA VEGA, ISABEL
MARTINEZ, LORENA

b) Apellidos con guiones

Si los elementos de un apellido compuesto llevan guión, haga el asiento bajo el primer elemento:

PAREDES-CANDIA, Antonio

c) Apellidos de mujeres casadas

Cuando se trata de mujeres casadas, haga el asiento por el apellido de soltera seguido del apellido de casada.

VALENZUELA DE PEREZ, Amalia

d) Apellidos con partículas antepuestas

Español: Si la partícula consiste en un artículo solamente, haga el asiento bajo él:

LOS HEROS, Manuel Antonio
Asiente cualquier otro nombre bajo la parte que sigue a la partícula.



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	34 de 70

FIGUEROA, Francisco de
CASAS, Bartolomé de las
ROCHA, Hugo de la
Inglés: Haga el asiento bajo la partícula

DE MORGAN, Augustos
DE LA MARE, Walter
Italiano: Asiente bajo la partícula

DA PONTE, Lorenzo
Francés: Si la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición, haga el asiento bajo la partícula

LE ROUGE, Gustave
DU MERIL, Francis

Alemán: Si la partícula consiste en un artículo o en la contracción de un artículo y una preposición, haga el asiento bajo la partícula.

VOM ENDE, Erich

2.2. Reglas de ordenación alfabética de regiones geográficas

Para escribir los nombres de regiones geográficas:

- Forma en castellano: Use la forma en castellano del nombre de un lugar siempre que exista una de uso general.
- Distinción de nombre: Si es necesario distinguir entre dos o más lugares del mismo nombre, agregue a cada nombre el nombre del lugar mayor.

2.3. Reglas de ordenación alfabética de entidades

Para escribir el nombre de entidades:

- Asiente una entidad directamente bajo el nombre por el cual se identifica generalmente, excepto cuando por sí sólo el nombre sea ambiguo y dependa de una entidad de mayor jerarquía.

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL

En el caso de los Municipios, se debe iniciar el asiento bajo el lugar.

Ejemplo:

La Paz. Gobierno Municipal
Patacamaya. Gobierno Municipal
Santa Cruz. Gobierno Municipal

- Nombres que no dan la idea de ser una entidad: Si un nombre por sí solo no da la idea de ser una entidad, agregue una designación general



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	35 de 70

DETOUR (Agencia de Turismo)

- Omisión de artículos iniciales en la alfabetización: Omita los artículos iniciales

La Francesa ordenar en la "F"
El gallo de oro, ordenar en la "G"
Los tres ases, ordenar en la "T"

2.4. Ordenaciones Mixtas

La mayoría de las series precisan dos tipos de ordenación, así, en el Cuadro de clasificación se consignan muchas veces dos tipos de ordenación, primero se efectuará la ordenación indicada con la primera letra y dentro de esta la segunda ordenación, por ejemplo:

- Un archivo de expedientes de personal puede organizarse alfabéticamente por apellido del empleado y, dentro de cada apellido, ordenar los documentos por fecha (cronológica) de cada trámite o comunicación.
- Así, para el empleado "Gómez, Ana", sus documentos estarán en orden de fechas, mientras que todos los empleados con apellido Gómez estarán agrupados juntos.



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	36 de 70

ANEXO 7. TABLA DE CLASIFICACION DE SERIES DOCUMENTALES

CODIGO	SERIES
1.	DESPACHO
1.1	JEFATURA DE GABINETE Y RELACIONES PÚBLICAS
1.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
1.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
1.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
1.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
1.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
1.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
1.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
1.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
1.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
1.1/2.2	ACCIÓN DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
1.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
1.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
1.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES (COMISIÓN FACILITADORA)
1.1/2.6	DISCURSOS DEL DEFENSOR DEL PUEBLO
1.2	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
1.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de carpeta: Cronológico</i>
1.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
1.2/3	INFORMES DE AUDITORÍA
1.2/3.1	CONFIABILIDAD
1.2/3.2	SEGUIMIENTO
1.2/3.3	OPERATIVAS – AUDITORIAS A UNIDADES SUSTANTIVAS
1.2/3.4	CONTROL INTERNO
1.2/3.5	RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN
1.2/3.6	NOTAS ADMINISTRATIVAS
1.2/3.7	INFORMES DE RECUPERACIÓN
1.2/3.8	LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO
1.3	UNIDAD DE ASUNTOS CONSTITUCIONALES Y DERECHOS HUMANOS
1.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.3/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
1.3/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
1.3/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
1.3/5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
1.3/8	PETICIONES ANTE LA CIDH
1.3/9	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	37 de 70

1.3/10	INFORMES AL DEFENSOR DEL PUEBLO
1.3/11	PROPUESTAS NORMATIVAS EXTERNAS
1.3/12	PROPUESTAS NORMATIVAS INTERNAS
1.3/13	RECURSOS CONSTITUCIONALES
1.3/14	RECURSOS DE REVISIÓN DE SENTENCIA
1.3/15	TRAMITES CONREVIP
1.3/16	PROCESOS SUMARIOS
1.4	UNIDAD DEL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO
1.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
1.4/3	EXPEDIENTES DE PERSONAL <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.4/4	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE PLANTA
1.4/5	EXPEDIENTES DE CONSULTORES DE LÍNEA
1.4/6	EXPEDIENTES DE CONSULTORES EVENTUALES Y POR PRODUCTO
1.4/7	EXPEDIENTES DE PERSONAL DE BAJA
1.4/8	ACCIONES DE PERSONAL <i>(Reportes de asistencia, permisos, declaraciones juradas, etc.)</i>
1.4/9	CAPACITACIÓN DE PERSONAL <i>(Evaluaciones de eventos, exámenes psicotécnicos, cursos de capacitación)</i> <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.4/10	SELECCIÓN Y RECLUTAMIENTO <i>(Contratos y Resoluciones generadas por la Dirección de Asuntos Jurídicos)</i>
1.4/11	INFORMES <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.4/12	EVALUACIÓN DE PERSONAL <i>Clasificación alfabética por temas</i>
1.4/13	EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN <i>Ingresa en el expediente del personal</i>
1.4/14	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.4/15	PLANILLAS DE PERSONAL <i>Ordenamiento: Cronológico</i>
1.4/16	REGLAMENTOS Y RESOLUCIONES <i>Ordenamiento: Cronológico</i>
1.4/17	EXPEDIENTES DE PASANTIA
1.4/18	TRABAJOS DIRIGIDOS
1.5	AREA DE TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION
1.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
1.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
1.5/3	CONTROL SOCIAL
1.5/4	RENDICIÓN DE CUENTAS
1.5/5	DENUNCIAS
1.6	MECANISMO NACIONAL DE PREVENCIÓN DE LA TORTURA
1.6/1	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Informes, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
1.6/2	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	38 de 70

1.6/3	INFORME ANUAL
1.6/4	FUNCIÓN VISITAS
1.6/5	FUNCIÓN ASESORAMIENTO
1.6/6	FUNCIÓN EDUCATIVA
1.6/7	FUNCIÓN COOPERACIÓN
1.6/8	INFORMACIÓN CONFIDENCIAL
2.	DELEGACIÓN DEFENSORIAL ADJUNTA PARA LA PROMOCIÓN DE DERECHOS HUMANOS Y CULTURA DE LA PAZ
2.0	DESPACHO/ADJUNTO
2.0/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
2.0/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
2.0/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
2.0/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
2.0/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
2.0/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
2.0/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
2.0/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
2.0/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
2.0/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
2.0/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
2.0/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
2.0/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
2.0/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
2.0/2.6	DISCURSOS DEL ADJUNTO
2.1	UNIDAD DE COMUNICACIÓN, DIFUSIÓN Y PROMOCION ESTRATÉGICA
2.1.1	COMUNICACIÓN
2.1/1.1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
2.1/1.2	ARCHIVO FOTOGRÁFICO
2.1/1.3	PROGRAMAS RADIALES/TELEVISIVOS
2.1/1.4	BOLETINES INSTITUCIONALES
2.1/1.5	BOLETINES DE PRENSA/CONTACTO CON PERIODISTAS
2.1/1.6	VIDEOS/AUDIOS
2.1/1.7	EXPEDIENTES E INFORMES ANUALES A LA ALP
2.1/1.8	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
2.1.2	DIFUSIÓN
2.1/2.1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
2.1/2.2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
2.1/2.3	CAMPAÑAS
2.1/2.4	JORNADAS INTERACTIVAS
2.1/2.5	JORNADAS MASIVAS
2.1/2.6	JORNADAS ZONALES
2.1/2.7	JORNADAS CON GRUPOS ESPECIFICOS
2.1/2.8	PROGRAMAS RADIALES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	39 de 70

2.1/2.9	EXPEDIENTES DE MATERIALES DE DIFUSIÓN
2.1/2.10	BOLETINES
2.1/2.11	EXPEDIENTES PARA LOS INFORMES ANUALES A LA ALP
2.1.3	PROMOCIÓN ESTRATÉGICA
2.1/3.1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
2.1/3.2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
2.1/3.3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
2.1/3.4	SERVIDORES PÚBLICOS <i>(Capacitación)</i>
2.2/3.5	FUERZAS ARMADAS <i>(Capacitación)</i>
2.2/3.6	POLICIA <i>(Capacitación)</i>
2.2/3.7	PREVENCIÓN
2.2/3.8	MEDIOS DE COMUNICACIÓN
2.2	UNIDAD DE PREVENCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE CONFLICTOS
2.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
2.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
2.2/3	INVESTIGACIONES DE OFICIO
2.2/4	ACTUACIONES URGENTES
2.2/5	ESTADOS DE SITUACIÓN
2.2/6	CONFLICTOS SOCIALES
3.	DELEGACION DEFENSORIAL ADJUNTA PARA LA PROTECCION DE DERECHOS HUMANOS Y GENERACIONALES, GÉNERO Y DIVERSIDADES
3.0	DESPACHO/ADJUNTO
3.0/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA – NOTAS EXTERNAS CORRELATIVAS <i>Clasificación alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
3.0/1.2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
3.0/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
3.0/1.4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
3.0/1.5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
3.0/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
3.0/1.7	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
3.0/1.8	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
3.0/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
3.0/2.1	CONVENIOS Y RESOLUCIONES
3.1	UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS GENERACIONALES Y GÉNERO
3.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
3.1/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
3.1/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados, etc.)</i>
3.1/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
3.1/5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
3.1/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	40 de 70

3.1/7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
3.1/8	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores)</i>
3.1/9	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
3.1/10	NIÑOS, NIÑAS, ADOLESCENTES
3.1/10.1	NIÑEZ EN SITUACIÓN DE CALLE
3.1/10.2	INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE NNAS
3.1/10.3	SEGUIMIENTO Y EXIGIBILIDAD A POLÍTICAS PÚBLICAS (NNAS)
3.1/10.4	CENTROS DE ACOGIDA (NNAS)
3.1/10.5	EXPLOTACIÓN LABORAL INFANTIL
3.1/10.6	INFORMES Y DOCUMENTOS (NNAS)
3.1/10.7	VIOLENCIA SEXUAL (NNAS)
3.1/10.8	TRATA Y TRÁFICO
3.1/11	PERSONAS ADULTAS MAYORES (PAM)
3.1/11.1	INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE PAM
3.1/11.2	SEGUIMIENTO Y EXIGIBILIDAD A POLÍTICAS PÚBLICAS (PAM)
3.1/11.3	CENTROS DE ACOGIDA (PAM)
3.1/11.4	INFORMES Y DOCUMENTOS (PAM)
3.1/12	MUJERES
3.1/12.1	INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE MUJERES
3.1/12.2	SEGUIMIENTO Y EXIGIBILIDAD A POLÍTICAS PÚBLICAS - MUJERES
3.1/12.3	LEY 348
3.1/12.4	INFORMES Y DOCUMENTOS - MUJERES
3.1/13	TRABAJADORAS SEXUALES
3.1/13.1	INVESTIGACIÓN, ESTUDIOS Y ESTADOS DE SITUACIÓN DE TRABAJADORAS SEXUALES
3.1/13.2	SEGUIMIENTO Y EXIGIBILIDAD A POLÍTICAS PÚBLICAS - TRABAJADORAS SEXUALES
3.1/13.3	INFORMES Y DOCUMENTOS
3.1/14	OBSERVATORIO DEFENSORIAL JUDICIAL
3.1/14.1	OBSERVATORIO DEFENSORIAL FISCAL
3.1/15	DEFENSORES ESTUDIANTILES
3.2	UNIDAD DE PROTECCIÓN DE DERECHOS DE POBLACIONES EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y DIVERSIDADES SEXUALES
3.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
3.2/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
3.2/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados, etc.)</i>
3.2/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
3.2/5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
3.2/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
3.2/7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
3.2/8	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES
3.2/9	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
4.	DELEGACION DEFENSORIAL ADJUNTA PARA EL ANÁLISIS Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y MADRE TIERRA
4.0	DESPACHO/ADJUNTO
4.0/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
4.0/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	41 de 70

4.0/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
4.0/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
4.0/5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
4.0/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo andino de Defensores, etc.)</i>
4.0/7	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
4.0/8	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
4.0/9	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
4.0/10	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
4.0/11	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
4.0/12	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
4.0/13	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
4.0/14	DISCURSOS DEL ADJUNTO
4.0/15	MIGRANTES - DERECHOS
4.0/16	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
4.0/17	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PUBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
4.0/18	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURIDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
4.1	UNIDAD DE SERVICIOS DEFENSORIALES
4.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
4.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
4.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
4.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
4.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
4.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
4.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
4.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
4.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
4.1/2.1	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
4.1/2.2	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
4.1/2.3	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
4.1/2.4	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
4.1/2.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
4.2	UNIDAD DE INVESTIGACIONES DEFENSORIALES
4.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
4.2/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
4.2/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
4.2/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
4.2/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	42 de 70

4.2/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
4.2/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
4.2/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
4.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
4.2/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION
4.2/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
4.2/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
4.2/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
4.3	UNIDAD DE DEBIDA DILIGENCIA EN DERECHOS HUMANOS Y MADRE TIERRA
4.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
4.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
4.3/3	INFORMES DE INVESTIGACIÓN DEFENSORIAL <i>(Informes de seguimiento y cierre)</i>
4.3/4	DEBIDA DILIGENCIA
4.3/5	ACTUACIONES DEFENSORIALES <i>(Bosques, Agua, Defensores Ambientales, OGM)</i>
4.3/6	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
5.	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
5.0	DESPACHO / DIRECTORA
5.0/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
5./1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
5.0/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
5.0/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
5.0/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PUBLICOS
5.0/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
5.0/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
5.0/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
5.0/3	PLANIFICACION POA
5.1	UNIDAD ADMINISTRATIVA
5.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
5.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
5.1/3	ACTIVOS FIJOS
5.1/3.1	INCORPORACIONES
5.1/3.2	BAJA DE ACTIVOS FIJOS
5.1/3.3	DECLARACION JURADA-SENAPE
5.1/3.4	ALQUILERES - INMUEBLES
5.1/3.5	ALMACENES
5.1/3.6	INGRESOS ALMACEN
5.1/3.7	EGRESOS ALMACEN
5.1/3.8	PEDIDOS DE MATERIAL



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	43 de 70

5.1/4	CONTRATACIONES
5.1/4.1	PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES
5.1/4.2	CONTRATACIONES ANPE
5.1/4.3	CONTRATACIONES DIRECTAS
5.1/4.4	CONTRATACIONES MENORES
5.1/4.5	LICITACIONES INTERNACIONALES
5.1/4.6	LICITACIONES PÚBLICAS
5.1/4.7	RELACIONES DE ENTREGA <i>(Archivo - Inventarios)</i>
5.1/4.8	BOLETAS DE PRESTAMO <i>(Documentación administrativa y contable)</i>
5.1/4.9	REGLAMENTOS Y REGLAMENTOS
5.1/4.10	SEGUROS
5.1/4.11	AUDITORIAS EXTERNAS
5.1/4.13	PRESTAMOS DE DOCUMENTOS
5.1/4.14	PLANIFICACION POA
5.2	UNIDAD FINANCIERA
5.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
5.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
5.2/3	PLANIFICACIÓN POA
5.2/4	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
5.2/5	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
5.2/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES
5.2/6.1	CONCILIACIONES
5.2/6.2	FONDO EN AVANCE
5.2/6.3	TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
5.2/6.4	TRASPASOS
5.2/6.5	COOPERACION INTERNACIONAL
5.2/6.6	CONTABILIDAD GENERAL
5.2/6.6.1	ASIENTOS CONTABLES REGLAMENTOS
5.2/6.6.2	LIBROS DE COMPRAS Y VENTAS IVA-BANCARIZACION
5.2/6.6.3	COMPROBANTES CONTABLES C-31
5.2/7	PRESUPUESTO
5.2/8	CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
5.2/9	FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA
5.2/10	MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS
5.2/11	PRESUPUESTOS ADICIONALES
5.2/12	PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC)
5.2/13	COMPROBANTES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
5.2/14	DOCUMENTOS DE FORMULACION PRESUPUESTARIA
5.2/15	EJECUCION PRESUPUESTARIA
5.2/16	COMPROBANTES DE PAGO
5.2/17	AUDITORIAS
5.2/18	PLANIFICACIÓN POA
6.	DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS
6.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
6.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	44 de 70

6.1/3	INFORMES LEGALES
6.2	AREA JURIDICA
6.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
6.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
6.2/3	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES
6.2/4	RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS (Despacho y otros)
6.2/5	CONTRATOS
6.2/6	INFORMES LEGALES
7	DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACION
7.1	UNIDAD GENERAL DE PLANIFICACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN
7.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
7.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
7.1/3	FORMULACIÓN POA
7.1/3.1	CERTIFICACIONES POA
7.1/4	MONITOREO POA
7.1/5	EVALUACIONES POA
7.1/6	INSTRUCTIVOS
7.1/7	MANUALES Y REGLAMENTOS
7.1/8	PROGRAMA ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
7.2	AREA DE ESTADISTICAS Y SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRADA
7.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico</i>
7.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
7.2/3	SOLICITUDES DE ACCESO A INTERNET
7.2/4	SOLICITUD DE ASISTENCIA Y SERVICIOS
7.2/5	REQUERIMIENTO PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
7.2/6	ESPECIFICACIONES PARA EL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE
8	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
8.1	DESPACHO /DELEGADO
8.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico</i>
8.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES (Ej. Poderes del Estado)
8.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES (Ej. Colegio de Abogados)
8.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
8.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PUBLICOS
8.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES (Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)
8.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
8.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
8.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
8.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
8.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
8.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	45 de 70

8.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
8.1/2.5	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
8.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
8.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
8.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
8.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
8.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
8.2/5	PROYECTOS
8.2/6	PROGRAMAS RADIALES
8.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
8.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCION
8.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
8.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
8.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
8.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
8.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
8.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
8.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
8.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
8.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
8.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
8.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
8.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
8.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
8.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
8.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
8.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
8.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
8.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
8.5/3	PLANIFICACIÓN POA
8.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
8.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
8.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
9	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE EL ALTO
9.1	COORDINADOR
9.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de las carpetas: Cronológico</i>
9.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
9.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	46 de 70

9.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
9.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PUBLICOS
9.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
9.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
9.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
9.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
9.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
9.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
9.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
9.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
9.1/2.5	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
9.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
9.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
9.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
9.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
9.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
9.2/5	PROYECTOS
9.2/6	PROGRAMAS RADIALES
9.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
9.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCION
9.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
9.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
9.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
9.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
9.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
9.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
9.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
9.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
9.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
9.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
9.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
9.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
9.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
9.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
9.5	ADMINISTRACIÓN/ FINANCIERA
9.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
9.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	47 de 70

9.5/3	PLANIFICACION POA
9.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
9.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
9.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
9.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
10	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE LOS YUNGAS
10.1	COORDINADOR
10.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico</i>
10.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PUBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
10.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
10.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
10.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
10.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
10.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
10.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
10.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
10.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
10.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
10.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
10.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECIFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
10.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
10.1/2.6	DISCURSO DEL DELEGADO DEFENSORIAL
10.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
10.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico</i>
10.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
10.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
10.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
10.2/5	PROYECTOS
10.2/6	PROGRAMAS RADIALES
10.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
10.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
10.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
10.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
10.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
10.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
10.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
10.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
10.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
10.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	48 de 70

10.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
10.4/3	ARCHIVO VITAL DE ACTAS DE QUEJAS
10.4/4	ARCHIVO VITAL DE ACTAS DE ORIENTACION CIUDADANA
10.4/5	EXPEDIENTES DE QUEJAS
10.4/5.1	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN DERECHOS HUMANOS
10.4/5.2	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
10.4/5.3	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN SERVICIOS PÚBLICOS
10.4/5.4	EXPEDIENTES DE ORIENTACIÓN CIUDADANA
10.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
10.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico
10.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
10.5/3	PLANIFICACION POA
10.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
10.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
10.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
10.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
11.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE DESAGUADERO
11.1	COORDINADOR
11.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico
11.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
11.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
11.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
11.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
11.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
11.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
11.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
11.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
11.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION
11.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
11.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
11.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
11.1/2.5	DISCURSO DEL DELEGADO DEFENSORIAL
11.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
11.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
11.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
11.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
11.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
11.2/5	PROYECTOS
11.2/6	PROGRAMAS RADIALES
11.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
11.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES,



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	49 de 70

	POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
11.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico</i>
11.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
11.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
11.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
11.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
11.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
11.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
11.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
11.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
11.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
11.4/3	ARCHIVO VITAL DE ACTAS DE QUEJAS
11.4/4	ARCHIVO VITAL DE ACTAS DE ORIENTACIÓN CIUDADANA
11.4/5	EXPEDIENTES DE QUEJAS
11.4/5.1	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN DERECHOS HUMANOS
11.4/5.2	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
11.4/5.3	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN SERVICIOS PÚBLICOS
11.4/5.4	EXPEDIENTES DE ORIENTACIÓN CIUDADANA
11.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
11.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Ordenamiento dentro de cada carpeta. Cronológico</i>
11.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
11.5/3	PLANIFICACION POA
11.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
11.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
11.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
11.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
12.	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE ORURO
12.1	DESPACHO/DELEGADO
12.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
12.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
12.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
12.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
12.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
12.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
12.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
12.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURIDICAS DEL EXTERIOR
12.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
12.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
12.1/2.2	ACCIÓN DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
12.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	50 de 70

12.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
12.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
12.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
12.1/2.7	PLANIFICACIÓN POA
12.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
12.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
12.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
12.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
12.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
12.2/5	PROYECTOS
12.2/6	PROGRAMAS RADIALES
12.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
12.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
12.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
12.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
12.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
12.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
12.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
12.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
12.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
12.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
12.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
12.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
12.4/3	ARCHIVO VITAL DE ACTAS DE QUEJAS
12.4/4	ARCHIVO VITAL DE ACTAS DE ORIENTACIÓN CIUDADANA
12.4/5	EXPEDIENTES DE QUEJAS
12.4/5.1	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN DERECHOS HUMANOS
12.4/5.2	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
12.4/5.3	EXPEDIENTES DE QUEJAS EN SERVICIOS PÚBLICOS
12.4/5.4	EXPEDIENTES DE ORIENTACIÓN CIUDADANA
12.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
12.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
12.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
12.5/3	PLANIFICACION POA
12.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
12.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
12.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
12.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
13.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE PISIGA
13.1	COORDINADOR
13.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	51 de 70

	Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
13.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
13.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
13.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
13.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
13.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
13.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
13.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
13.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
13.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
13.1/2.2	ACCIÓN DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
13.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
13.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
13.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
13.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
13.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
13.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
13.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
13.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
13.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
13.2/5	PROYECTOS
13.2/6	PROGRAMAS RADIALES
13.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
13.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
13.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
13.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
13.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACIÓN DEFENSORIAL
13.3/5	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTIÓN DEFENSORIAL
13.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN FORMAL
13.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
13.3/8	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
13.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
13.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
13.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
13.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACIÓN DEFENSORIAL
13.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTIÓN DEFENSORIAL
13.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACIÓN FORMAL
13.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
13.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
13.5	ADMINISTRACIÓN / FINANCIERA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	52 de 70

13.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
13.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
13.5/3	PLANIFICACION POA
13.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
13.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
13.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
13.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
14	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA
14.1	DESPACHO/DELEGADO
14.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
14.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES (Ej. Poderes del Estado)
14.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES (Ej. Colegio de Abogados)
14.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
14.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
14.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES (Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)
14.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
14.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
14.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
14.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION
14.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
14.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
14.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
14.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
14.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
14.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
14.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
14.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
14.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
14.2/4	PROYECTOS
14.2/5	PROGRAMAS RADIALES
14.2/6	MATERIALES DE DIFUSION
14.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
14.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
14.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
14.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
14.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
14.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
14.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	53 de 70

14.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
14.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
14.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
14.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
14.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
14.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
14.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
14.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
14.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
14.5	ADMINISTRACION / FINANCIERA
14.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
14.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
14.5/3	PLANIFICACIÓN POA
14.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
14.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
14.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
14.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
15	UNIDAD DE COORDINACION REGION DEL CHAPARE
15.1	COORDINADOR
15.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
15.1/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
15.1/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados. Etc.)</i>
15.1/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
15.1/5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
15.1/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES
15.1/7	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
15.1/8	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURIDICAS DEL EXTERIOR
15.1/9	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES DEL EXTERIOR
15.1/10	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
15.1/11	EJECUCION PRESUPUESTARIA
15.1/12	DISCURSOS DEL COODINADOR REGIONAL
15.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
15.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
15.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
15.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
15.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
15.2/5	PROYECTOS
15.2/6	PROGRAMAS RADIALES
15.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
15.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	54 de 70

15.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
15.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
15.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
15.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
15.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
15.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
15.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
15.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
15.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
15.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
15.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
15.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
15.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
15.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
15.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
15.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
15.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
15.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
15.5/3	PLANIFICACION POA
15.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
15.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
15.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
16.	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ
16.1	DELEGADO
16.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de las carpetas: Cronológico
16.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES (Ej. Poderes del Estado)
16.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES (Ej. Colegio de Abogados)
16.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
16.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
16.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES (Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)
16.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
16.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
16.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
16.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
16.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
16.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
16.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECIFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
16.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES (Comisión facilitadora)
16.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	55 de 70

16.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
16.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
16.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
16.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
16.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
16.2/5	PROYECTOS
16.2/6	PROGRAMAS RADIALES
16.2/7	MATERIALES DE DIFUSION
16.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCION
16.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
16.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
16.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
16.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
16.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
16.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
16.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
16.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
16.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
16.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
16.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
16.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
16.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
16.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
16.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
16.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
16.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
16.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
16.5/3	PLANIFICACIÓN POA
16.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
16.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
16.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
16.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
17.	UNIDAD REGIONAL DE PUERTO SUAREZ
17.1	COORDINADOR
17.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
17.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
17.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
17.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
17.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	56 de 70

	PÚBLICOS
17.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES (Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)
17.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
17.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURIDICAS DEL EXTERIOR
17.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
17.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
17.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
17.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
17.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
17.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES (Comisión facilitadora)
17.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
17.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
17.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
17.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
17.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
17.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
17.2/5	PROYECTOS
17.2/6	PROGRAMAS RADIALES
17.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
17.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
17.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
17.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
17.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
17.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
17.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
17.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
17.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
17.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
17.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
17.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
17.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
17.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
17.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
17.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
17.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
17.5	ADMINISTRACIÓN/ FINANCIERA
17.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
17.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
17.5/3	PLANIFICACION POA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	57 de 70

17.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
17.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
17.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
17.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
18	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE BENI
18.1	DELEGADO
18.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
18.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
18.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
18.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
18.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
18.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
18.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
18.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
18.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
18.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION
18.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
18.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
18.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
18.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
18.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
18.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
18.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
18.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
18.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACION
18.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
18.2/5	PROYECTOS
18.2/6	PROGRAMAS RADIALES
18.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
18.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
18.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
18.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
18.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
18.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
18.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
18.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
18.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
18.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
18.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
18.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	58 de 70

	<i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
18.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
18.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
18.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
18.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
18.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
18.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
18.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
18.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
18.5/3	PLANIFICACION POA
18.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL
18.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
18.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
18.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
19	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE RIBERALTA
19.1	COORDINADOR
19.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
19.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
19.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
19.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
19.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
19.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
19.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
19.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
19.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
19.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
19.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
19.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
19.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECIFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
19.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
19.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
19.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
19.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
19.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
19.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
19.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
19.2/5	PROYECTOS
19.2/6	PROGRAMAS RADIALES
19.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
19.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
19.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	59 de 70

	Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
19.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
19.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
19.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
19.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
19.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
19.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
19.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
19.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
19.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
19.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
19.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
19.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
19.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
19.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
19.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
19.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
19.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
19.5/3	PLANIFICACION POA
19.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
19.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
19.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
19.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
20	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE PANDO
20.1	DELEGADO
20.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
20.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
20.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
20.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
20.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
20.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
20.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
20.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
20.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
20.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
20.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
20.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
20.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
20.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
20.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	60 de 70

20.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
20.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
20.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
20.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
20.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
20.2/5	PROYECTOS
20.2/6	PROGRAMAS RADIALES
20.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
20.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
20.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
20.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
20.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
20.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
20.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
20.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
20.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
20.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
20.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
20.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
20.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
20.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
20.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
20.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
20.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
20.5	ADMINISTRACIÓN/ FINANCIERA
20.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
20.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
25.5/3	PLANIFICACION POA
25.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
25.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
25.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
25.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
21	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA
21.1	DELEGADO
21.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
21.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
21.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
21.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
21.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	61 de 70

	PÚBLICOS
21.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
21.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
21.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
21.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
21.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
21.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
21.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
21.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
21.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
21.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
21.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
21.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
21.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
21.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
21.2/4	PROYECTOS
21.2/5	PROGRAMAS RADIALES
21.2/6	MATERIALES DE DIFUSIÓN
21.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
21.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden de cada carpeta: Cronológico
21.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
21.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
21.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
21.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
21.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
21.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
21.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
21.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
21.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
21.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
21.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
21.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
21.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
21.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
21.5	ADMINISTRACION FINANCIERA
21.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
21.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
21.5/3	PLANIFICACION POA
21.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	62 de 70

21.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
21.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
21.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
22	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE MONTEAGUDO
22.1	COORDINADOR
22.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
22.1/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
22.1/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados, etc.)</i>
22.1/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
22.1/5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN
22.1/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
22.1/7	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
22.1/8	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
22.1/9	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES DEL EXTERIOR
22.1/10	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
22.1/11	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
22.1/12	DISCURSOS DEL COORDINADOR REGIONAL
22.2	PROMOCION Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
22.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
22.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
22.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
22.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
22.2/5	PROYECTOS
22.2/6	PROGRAMAS RADIALES
22.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
22.2/8	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
22.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCION
22.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
22.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
22.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
22.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
22.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
22.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
22.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
22.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
22.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
22.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
22.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
22.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
22.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	63 de 70

22.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
22.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
22.5	ADMISTRACION / FINANCIERA
22.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
22.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
22.5/3	PLANIFICACION POA
22.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
22.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
22.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
22.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
23.	DELEGACION DEPARTAMENTAL DE POTOSI
23.1	DELEGADO
23.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
23.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
23.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
23.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
23.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
23.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
23.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
23.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
23.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
23.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
23.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
23.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
23.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECIFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
23.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
23.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
23.1/2.7	PLANIFICACIÓN POA
23.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
23.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
23.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
23.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
23.2/4	PROYECTOS
23.2/5	PROGRAMAS RADIALES
23.2/6	MATERIALES DE DIFUSIÓN
23.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCION
23.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabético</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
23.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	64 de 70

23.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
23.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
23.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
23.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
23.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
23.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
23.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
23.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
23.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
23.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
23.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
23.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
23.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
23.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
23.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
23.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
23.5/3	PLANIFICACION POA
23.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
23.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
23.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
23.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
24	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE LLALLAGUA
24.1	COORDINADOR
24.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
24.1/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PUBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
24.1/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES
24.1/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
24.1/5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
24.1/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
24.1/7	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
24.1/8	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
24.1/9	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES DEL EXTERIOR
24.1/10	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
24.1/11	EJECUCION PRESUPUESTARIA
24.1/12	DISCURSOS DEL COORDINADOR REGIONAL
24.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
24.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
24.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
24.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
24.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
24.2/5	PROYECTOS



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	65 de 70

24.2/6	PROGRAMAS RADIALES
24.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
24.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCION
24.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabético</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
24.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
24.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
24.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
24.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
24.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
24.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
24.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
24.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
24.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
24.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
24.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
24.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
24.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
24.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
24.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
24.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
24.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
24.5/3	PLANIFICACION POA
24.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
24.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
24.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
24.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
25.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE VILLAZON
25.1	COORDINADOR
25.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
25.1/2	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
25.1/3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURIDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados, etc.)</i>
25.1/4	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
25.1/5	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
25.1/6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
25.1/7	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
25.1/8	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
25.1/9	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES DEL EXTERIOR
25.1/10	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
25.1/11	EJECUCION PRESUPUESTARIA



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	66 de 70

25.1/12	DISCURSOS DEL COORDINADOR REGIONAL
25.1/13	PLANIFICACIÓN POA
25.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
25.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
25.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
25.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
25.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
25.2/5	PROYECTOS
25.2/6	PROGRAMAS RADIALES
25.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
25.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCION
25.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
25.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
25.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
25.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
25.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
25.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
25.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
26.	DELEGACION DEFENSORIAL DEPARTAMENTAL DE TARIJA
26.1	DELEGADO
26.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de las carpetas: Cronológico</i>
26.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
26.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
26.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
26.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
26.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
26.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
26.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
26.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
26.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACION
26.1/2.2	ACCIÓN DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
26.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
26.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
26.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
26.1/2.6	DISCURSOS DEL DELEGADO DEFENSORIAL
26.1/2.7	PLANIFICACIÓN POA
26.2	PROMOCION Y DIFUSION DE LOS DERECHOS HUMANOS
26.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
26.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje,</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	67 de 70

	Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
26.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
26.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
26.2/5	PROYECTOS
26.2/6	PROGRAMAS RADIALES
26.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
26.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
26.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabético</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
26.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
26.3/3	INVESTIGACIONES DE OFICIO
26.3/4	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES DE OFICIO EN DERECHOS HUMANOS
26.3/5	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES DE OFICIO EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
26.3/6	EXPEDIENTES DE INVESTIGACIONES DE OFICIO EN SERVICIOS PÚBLICOS
26.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
26.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
26.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
26.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
26.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
26.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
26.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
26.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
26.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
26.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
26.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
26.5/3	PLANIFICACION POA
26.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
26.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
26.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
26.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
27.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE BERMEJO
27.1	COORDINADOR
27.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
27.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES <i>(Ej. Poderes del Estado)</i>
27.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES <i>(Ej. Colegio de Abogados)</i>
27.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
27.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
27.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES <i>(Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)</i>
27.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
27.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
27.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje,</i>



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	69 de 70

28.1/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
28.1/1.1	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS PÚBLICOS NACIONALES (Ej. Poderes del Estado)
28.1/1.2	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES (Ej. Colegio de Abogados)
28.1/1.3	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS NATURALES NACIONALES
28.1/1.4	CORRESPONDENCIA CON EMPRESAS PRIVADAS QUE PRESTAN SERVICIOS PÚBLICOS
28.1/1.5	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS REGIONALES (Ej. Consejo Andino de Defensores, etc.)
28.1/1.6	CORRESPONDENCIA CON ORGANISMOS INTERNACIONALES
28.1/1.7	CORRESPONDENCIA CON PERSONAS JURÍDICAS DEL EXTERIOR
28.1/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
28.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
28.1/2.2	ACCIÓN DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
28.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
28.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
28.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
28.1/2.6	DISCURSO DEL DELEGADO DEFENSORIAL
28.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
28.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
28.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
28.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
28.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
28.2/5	PROYECTOS
28.2/6	PROGRAMAS RADIALES
28.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
28.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
28.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
28.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
28.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
28.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
28.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
28.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
28.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
28.4	DEFENSA Y CUMPLIMIENTO DE LOS DERECHOS HUMANOS
28.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA Clasificación Alfabética Orden dentro de cada carpeta: Cronológico
28.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA (Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
28.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
28.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
28.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
28.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES



 DEFENSORÍA DEL PUEBLO ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	68 de 70

	Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)
27.1/2.1	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN
27.1/2.2	ACCION DEFENSORIAL CON GRUPOS VULNERABLES
27.1/2.3	INFORMES ANUALES A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
27.1/2.4	INFORMES SOBRE TEMAS ESPECÍFICOS A LA ASAMBLEA LEGISLATIVA PLURINACIONAL
27.1/2.5	CONFLICTOS SOCIALES <i>(Comisión facilitadora)</i>
27.1/2.6	DISCURSO DEL DELEGADO DEFENSORIAL
27.1/2.7	PLANIFICACIÓN POA
27.2	PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS
27.2/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
27.2/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
27.2/3	EXPEDIENTES DE CAPACITACIÓN
27.2/4	JORNADAS INTERACTIVAS
27.2/5	PROYECTOS
27.2/6	PROGRAMAS RADIALES
27.2/7	MATERIALES DE DIFUSIÓN
27.3	VIGENCIA Y EJERCICIO DE LOS DERECHOS HUMANOS DE NNA, MUJERES, POBLACIONES Y MATERIAS DE ESPECIAL PROTECCIÓN
27.3/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
27.3/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
27.3/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
27.3/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
27.3/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
27.3/6	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
27.3/7	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
27.4	SERVICIOS DEFENSORIALES
27.4/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
27.4/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
27.4/3	ARCHIVO VITAL DE CASOS ORIENTACION DEFENSORIAL
27.4/4	ARCHIVO VITAL DE CASOS GESTION DEFENSORIAL
27.4/5	ARCHIVO DE CARPETAS DE INVESTIGACION FORMAL
27.4/5.1	ARCHIVO DE CARPETAS DE RESOLUCIONES DEFENSORIALES
27.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
27.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
27.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
27.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
27.5/3	PLANIFICACION POA
27.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL
27.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
27.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
27.5/7	RELACIONES DE ENTREGA DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
28.	UNIDAD DE COORDINACION REGIONAL DE YACUIBA
28.1	COORDINADOR



	DEFENSORÍA DEL PUEBLO	Código:	DGAF/UADM-REG-6
	Tipo de documento: REGLAMENTO	Vigente desde:	25 SEP 2025
	Título: REGLAMENTO INTERNO DEL ARCHIVO CENTRAL	Versión:	1
		Página:	70 de 70

28.4/5.2	ARCHIVO DE CARPETAS DE CENSURA PÚBLICA
28.5	ADMINISTRACION/ FINANCIERA
28.5/1	CORRESPONDENCIA ORDINARIA <i>Clasificación Alfabética</i> <i>Orden dentro de cada carpeta: Cronológico</i>
28.5/2	CORRESPONDENCIA INTERNA <i>(Instructivos, Notas Internas, Solicitudes, Viáticos, Informes de Viaje, Asignación de Activos Fijos, Pedidos de Material, etc.)</i>
28.5/3	PLANIFICACION POA
28.5/4	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN PERSONAL
28.5/5	SISTEMA DE BIENES Y SERVICIOS
28.5/6	SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
28.5/7	RELACIONES DE ENTREGA
29	AUTORIDAD SUMARIANTE
29.1/1	PROCESOS SUMARIOS
29.1/1.2	INFORMES
29.1/2	AUTOS/AUTO DE EJECUTORIA
29.1/2.1	AUTO INICIAL
29.1/2.2	RESOLUCIÓN DE RECHAZO
29.1/2.3	RESOLUCION FINAL
29.1/2.4	RESOLUCION DE REVOCATORIO
29.1/3	CORRESPONDENCIA INTERNA
29.1/4	CORRESPONDENCIA ORDINARIA

