

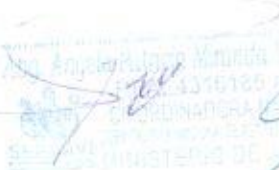



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 1 de 25

GESTIÓN DOCUMENTAL

1. GESTIÓN DEL DOCUMENTO

 Paola Neftali Pinaya Castillo ADMINISTRATIVO EN PLANIFICACIÓN Y CALIDAD SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi		 Lic. Yamila Ferrufino Murillo JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y DE OPERACIONES SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi		 Abg. Angela Patricia Miranda Mollinedo COORDINADORA NACIONAL SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi		 Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO SERVICIO PLURINACIONAL DE ASISTENCIA A LA VÍCTIMA SEPDavi	
Elaborado por		Revisado por		Revisado por		Aprobado por	
Nombre	Paola Neftali Pinaya Castillo	Nombre	Lic. Yamila Ferrufino Murillo	Nombre	Abg. Angela Patricia Miranda Mollinedo	Nombre	Abg. Luis Fernando Atanacio Fuentes
Cargo	Administrativo en Planificación y Calidad	Cargo	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones	Cargo	Coordinador Nacional	Cargo	Director General Ejecutivo
Fecha	11/07/2024	Fecha	11/07/2024	Fecha	11/07/2024	Fecha	11/07/2024

2. CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	11/07/2024	Edición inicial

	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 2 de 25

ÍNDICE

TÍTULO I

ASPECTOS GENERALES 5

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES..... 5

Artículo 1. (Objeto) 5

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación) 5

Artículo 3. (Marco Normativo) 5

Artículo 4. (Definiciones). 6

CAPÍTULO II

RESPONSABILIDADES..... 9

Artículo 5. (Máxima Autoridad Ejecutiva) 9

Artículo 6. (Responsable de la Aplicación y Cumplimiento) 9

Artículo 7. (Difusión) 9

Artículo 8. (Modificación) 10

TÍTULO II

GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA 10

CAPÍTULO I

CORRESPONDENCIA EXTERNA 10

Artículo 9. (Ingreso y recepción de Correspondencia) 10

Artículo 10. (Registro y digitalización de Trámites en el Sistema Integrado de Gestión Documental)..... 10

Artículo 11. (Derivación de Documentación Recibida) 11

Artículo 12. (Priorización en el Despacho de la Correspondencia Externa)..... 11

Artículo 13. (Recepción y registro de correspondencia externa en Oficinas Departamentales y otras dependencias) 11

CAPÍTULO II

CORRESPONDENCIA INTERNA..... 11

Artículo 14. (Generación de Documentos de Correspondencia) 11

Artículo 15. (Tipos Documentales) 12

Artículo 16. (Derivación de la Correspondencia Interna) 12



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 3 de 25

Artículo 17. (Vo Bo y Aprobación de Documentos Oficiales).....	13
CAPÍTULO III	
OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA	13
Artículo 18. (Desvinculación Laboral del Personal)	13
Artículo 19. (Adquisición de soporte estandarizado)	13
TÍTULO IV	
GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS	14
CAPÍTULO I	
GESTIÓN DOCUMENTAL	14
Artículo 20. (Gestión Documental).....	14
Artículo 21. (Clasificación de Archivos Documentales).....	14
CAPÍTULO II	
ARCHIVO DE GESTIÓN.....	14
Artículo 22. (Archivos de Gestión)	14
Artículo 23. (Responsables de Archivo de Gestión)	14
Artículo 24. (Organización del Archivo de Gestión).....	15
Artículo 25. (Clasificación de la Correspondencia corriente)	15
Artículo 26. (Formación de Expedientes - Correspondencia de asuntos)	15
Artículo 27. (Organización de expedientes).....	16
Artículo 28. (Registro de los documentos de Archivo de Gestión)	16
Artículo 29. (Plazos de retención documental).....	16
CAPÍTULO III	
ARCHIVO CENTRAL.....	17
Artículo 30. (Archivo Central).....	17
Artículo 31. (Organización del Archivo Central)	17
Artículo 32. (Clasificación del Archivo Central)	18
Artículo 33. (Descripción Documental)	18
Artículo 34. (Instalación y conservación de la documentación)	18
Artículo 35. (Registro y ubicación de los expedientes transferidos).....	18
Artículo 36. (Transferencia de documentos al Archivo Central)	18
CAPÍTULO IV	



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 4 de 25

ARCHIVO DIGITAL	19
Artículo 37. (Archivo Digital)	19
Artículo 38. (Proceso de archivo digital)	19
Artículo 39. (Almacenamiento y Copias de Respaldo)	20
TÍTULO IV	
TRANSFERENCIAS, PRÉSTAMO Y SERVICIO FEDETARIO	20
CAPÍTULO I	
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL	20
Artículo 40. (Objetivo de las transferencias)	20
Artículo 41. (Tipos de Transferencias)	20
Artículo 42. (Transferencia al Archivo Central)	21
Artículo 43. (Incumplimiento al cronograma de transferencias)	22
CAPÍTULO II	
PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN	22
Artículo 44. (Préstamo de Documentos en el Archivo de Gestión)	22
Artículo 45. (Préstamo de Documentación en el Archivo Central)	22
Artículo 46. (Devolución de la documentación)	23
CAPÍTULO III	
SERVICIO FEDETARIO	23
Artículo 47. (Legalización de Documentos)	23
TÍTULO V	
PROHIBICIONES Y SANCIONES	24
CAPÍTULO I	
PROHIBICIONES	24
Artículo 48. (Prohibiciones)	24
CAPÍTULO II	
SANCIONES	24
Artículo 49. (Sanciones)	24



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 5 de 25

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. (Objeto)

Establecer directrices y normativas para implementar el Proceso de Gestión Documental, regulando la gestión archivística desde la creación y recepción de documentos, su distribución y trámite, hasta su organización, consulta, conservación y disposición final, tanto en formato físico como digital. Con la finalidad de garantizar una adecuada conservación y tratamiento del material documental, así como la preservación del patrimonio histórico de la institución.

Artículo 2. (Ámbito de Aplicación)

Su aplicación tiene carácter interno y obligatorio para todo el personal en dependencia del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.

Artículo 3. (Marco Normativo)

El presente Reglamento se sustenta en las siguientes disposiciones:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- b. Código Civil Boliviano de 2 de abril de 1676.
- c. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- d. Decreto Supremo N° 23934, de 23 de diciembre de 1994, Reglamento Común de Procedimientos Administrativos.
- e. Ley N° 2341, de 23 de abril 2002 de Procedimiento Administrativo.
- f. Decreto Supremo N° 27113, de 23 de julio de 2003, Reglamento a la Ley N° 2341 de Procedimientos Administrativos.
- g. Decreto Supremo N° 28168 de 17 de mayo de 2006, Derecho de Acceso a la Información.
- h. Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- i. Decreto Supremo N° 2094 de 27 de agosto de 2024, Reglamento a la Ley N° 464 de 19 de diciembre de 2013, del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 6 de 25

- j. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- k. Ley N°164 de 08 de agosto de 2011, Ley General de Telecomunicaciones Tecnologías de Información y Comunicación.
- l. Ley N° 1080, Ley de Ciudadanía Digital de 12 de julio de 2018, establece las condiciones y responsabilidades para el acceso pleno y ejercicio de la ciudadanía digital en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- m. Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018 que tiene por objeto normar el archivo digital, la interoperabilidad y la tramitación digital.
- n. Resolución Administrativa N° 32/2023 de 23 de agosto de 2023, que aprueba el Reglamento Interno del Personal (RIP) del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima.
- o. Resolución Administrativa N° 35/2022 de 31 de octubre de 2022 que autoriza el uso del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital (ZERO) en el Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima - SEPDavi, a partir del 01 de noviembre de 2022.

Artículo 4. (Definiciones).

- **Administración de Archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planificación, dirección, organización, control, evaluación, conservación y preservación de todos los archivos de una institución.
- **Acervo Documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural.
- **Archivo:** Conjunto de documentos, independientemente de su fecha, forma y soporte material, acumulados de manera natural por una persona o entidad pública o privada durante el transcurso de su gestión, y conservados respetando el orden original para servir como testimonio e información tanto a la persona o institución que los produce como a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- **Archivo de Gestión:** Archivo de una unidad productora que reúne aquellos trámites finalizados en la gestión cursante, sometida a continua utilización y consulta administrativa.
- **Archivo Central:** Instancia encargada de gestionar y custodiar la documentación generada o recibida del Archivo de Gestión. Su función principal es administrar la organización, clasificación, conservación y acceso a los documentos.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 7 de 25

- **Archivo Digital:** Representación digital de actos, hechos o datos jurídicamente relevantes, con independencia del soporte utilizado para su fijación, almacenamiento o archivo.
- **Autenticación (Certificación o legalización):** Proceso mediante el cual se confiere a una copia el valor de testimonio que puede sustituir al documento original. Este proceso se realiza mediante un simple acto administrativo de legalización del documento.
- **Ciudadanía Digital:** Herramienta que facilita la interacción y relacionamiento; de una forma eficiente, transparente y segura; entre las ciudadanas y los ciudadanos y el Estado a través de los servicios digitales, mediante Internet y la adquisición de servicios en línea, de forma simple y segura.
- **Clasificación Documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).
- **Conservación de Documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- **Correspondencia Corriente:** Correspondencia que requiere una respuesta inmediata simple o es solo para conocimiento.
- **Correspondencia Externa:** Toda documentación generada por los clientes externos, su tratamiento y atención estará en función al asunto o información requerida por el usuario externo.
- **Correspondencia Interna:** Toda documentación generada internamente dentro de la institución, su tratamiento y atención estará en función al asunto o información requerida en su contenido.
- **Depósito de Archivo:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.
- **Deterioro:** Alteración o degradación de las propiedades físicas, químicas y/o mecánicas de un material, causada por envejecimiento natural u otros factores.
- **Digitalización:** Acción de convertir la información analógica en formato digital.
- **Documento:** Información registrada en cualquier soporte, sea textual, cartográfico, audiovisual, automatizado y otros de semejante naturaleza que se generen en los organismos y reparticiones en el sector público, como resultado de sus actividades.
- **Responsable de Archivo:** Funcionario/a responsable de la custodia y gestión documental.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 8 de 25

- **Expediente:** Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Follación:** Numeración no interrumpida de una serie o documentos que forman un expediente, tomo o volumen.
- **Fondo Documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Hoja de Ruta:** Documento que permite direccionar un trámite u otro documento oficial, por lo general, acompaña a la correspondencia para su buen encaminamiento dentro la institución, contiene datos como: número de registro, fecha de recepción, origen o procedencia, referencia, remitente, destinatario.
- **Inventario documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental. Se lo debe realizar en un formato único de Inventario Documental.
- **Organización Documental:** Proceso archivístico orientado a la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos de una institución.
- **Préstamo de Documentos:** Acción que implica la salida temporal de documentos del archivo con fines administrativos.
- **Recepción de Documentos:** Conjunto de operaciones de verificación y control que una institución debe realizar para la admisión de los documentos que le son remitidos por una persona natural o jurídica.
- **Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central.
- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: notas, contratos, actas e informes, entre otros.
- **Servicio Fedatario:** Conjunto de Acciones destinadas a dar fe sobre la originalidad de un documento mediante la certificación documental, o



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 9 de 25

autenticación y legalización de documentos.

- **Sistema Integrado de Gestión Documental:** Sistema de gestión para la administración, almacenamiento, seguimiento y control de documentos digitales.
- **Trámite:** Recorrido del documento desde su generación o recepción hasta el cumplimiento de función administrativa.
- **Transferencia Documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión a Archivo Central, de conformidad a los plazos de retención establecidos.
- **Valor Administrativo:** Calidad que para la administración posee un documento como testimonio de sus procedimientos y actividades.
- **Valor Contable:** Utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad.
- **Valor Jurídico o Legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven de testimonio ante la Ley.
- **Ventanilla Única:** Se denominará a Secretaria de Dirección General Ejecutiva que gestionará de manera centralizada y normalizada los procesos de recepción y registro de la correspondencia de entrada a través del Sistema Integrado de Gestión Documental Digital.

CAPÍTULO II RESPONSABILIDADES

Artículo 5. (Máxima Autoridad Ejecutiva)

Es responsable de aprobar el presente Reglamento de Gestión Documental mediante Resolución Expresa.

Artículo 6. (Responsable de la Aplicación y Cumplimiento)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, y Coordinación Nacional son responsables de velar por la aplicación y cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 7. (Difusión)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, es responsable de la difusión del presente Reglamento.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 10 de 25

Artículo 8. (Modificación)

El presente Reglamento podrá ser modificado cuando el desarrollo y evolución del procedimiento administrativo, justifique realizar dichas modificaciones.

TÍTULO II GESTIÓN DE LA CORRESPONDENCIA

CAPÍTULO I CORRESPONDENCIA EXTERNA

Artículo 9. (Ingreso y recepción de Correspondencia)

Solo documentos oficiales en formato físico y/o digital deberán ingresar a través de Ventanilla Única para su recepción, registro y trámite correspondiente.

Artículo 10. (Registro y digitalización de Trámites en el Sistema Integrado de Gestión Documental)

Toda correspondencia externa deberá ser registrada en el Sistema Integrado de Gestión Documental, el cual asignará de forma automática el número de trámite correspondiente, como se muestra a continuación:

- **Hoja de Ruta:** SEPDAVI-DGE-XXXX-202X
- **Cite:** SEPDAVI-DGE-XXXX-Z-XXXX-202X
- **Fecha Emisión:** (Día)-(Mes)-(Año)

Al momento de su registro, conforme plantilla predeterminada en el sistema, deberá contener mínimamente la siguiente información:

- a) Nombre del Destinatario
- b) Nombre completo, cargo y procedencia del Remitente Externo
- c) Referencia
- d) Clasificación (Tipo de documento)
- e) Archivo digitalizado en formato PDF, respetando las características propias y de legibilidad del documento original.

Se determinan las siguientes excepciones:

- Se exceptuará de registro y digitalización en el Sistema Integrado de Gestión Documental, aquella documentación correspondiente a procesos de



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 11 de 25

contratación en sus distintas modalidades, determinándose la constancia de su recepción a través del sello institucional de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.

Artículo 11. (Derivación de Documentación Recibida)

- I. Secretaria de Dirección General Ejecutiva es responsable de derivar la documentación en, consideración a los niveles jerárquicos definidos en la Estructura Organizacional, en calidad de destinatarios, a través del Sistema Integrado de Gestión Documental y de manera física.
- II. En el caso de documentación referente a procesos de contratación, la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones será responsable de su recepción y derivación a las distintas áreas que corresponda.

Artículo 12. (Priorización en el Despacho de la Correspondencia Externa)

- I. La correspondencia externa que indique un plazo de respuesta (configurable en el Sistema), que tenga el objeto de dar a conocer determinado acto al SEPDAVI dentro de los plazos previstos por Ley, deberá ser recepcionado, digitalizado (si corresponde), registrado y despachado al destinatario con carácter **URGENTE**.
- II. La correspondencia que deba enviarse al interior del país mediante Courier, deberá considerar los siguientes plazos establecido en el Contrato Administrativo del servicio.

Artículo 13. (Recepción y registro de correspondencia externa en Oficinas Departamentales y otras dependencias)


- I. La correspondencia externa deberá contar con el sello de recepción y su fecha de recepción, en un lugar que permita su clara visibilidad.
- II. Debe ser registrada en el Sistema Integrado de Gestión Documental y digitalizada en el mismo día, incluyendo sus adjuntos.
- III. Se exceptúan del proceso de digitalización, la documentación descrita en el Artículo 10 del presente Reglamento.

CAPÍTULO II CORRESPONDENCIA INTERNA

Artículo 14. (Generación de Documentos de Correspondencia)

- I. Toda servidora y servidor público (Personal de Planta, Eventual) y Consultores



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 12 de 25

Individuales de Línea, deberá generar su documentación en el Sistema Integrado de Gestión Documental, siempre y cuando se tenga la plantilla disponible en el mismo, siendo responsable de dar el respectivo seguimiento a los trámites que genere o le sean derivados. En ese sentido, todo el personal deberá tener asignado un usuario y contraseña para el uso del sistema.

- II. La correspondencia generada en el Sistema Integrado de Gestión Documental para su remisión a otras entidades públicas distintas Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, entidades privadas, nacionales o extranjeras, y personas naturales o jurídicas; debe ser impresa en doble ejemplar: un original y una copia para archivo, pudiéndose imprimir otras copias, conforme disposiciones internas establecidas en cada unidad organizacional.

Artículo 15. (Tipos Documentales)

- I. Los tipos documentales a ser utilizados a través del Sistema Integrado de Gestión Documental, son los siguientes:
 - a. Informe
 - b. Instructivo
 - c. Minuta de Instrucción
 - d. Memorándum
 - e. Nota Externa
 - f. Nota Externa Propia
 - g. Nota Interna
 - h. Nota Interna – Recepción de Documentación Externa

- II. Los tipos documentales descritos son de carácter enunciativo y no limitativo.

Artículo 16. (Derivación de la Correspondencia Interna)

- I. La derivación de la correspondencia interna se realizará a través del Sistema Integrado de Gestión Documental en consideración a los niveles jerárquicos, en calidad de destinatarios.
- II. A partir de la llegada del documento a la bandeja de entrada y una vez recepcionada por el destinatario, se entiende que el documento ha sido recibido.
- III. En caso de surgir fallas en el Sistema Integrado de Gestión Documental y el destinatario no pudiera esperar a recibir el documento generado por el Sistema, el destinatario recibirá el documento en físico colocando el sello



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 13 de 25

institucional, fecha y firma de recepción; haciendo referencia de los anexos adjuntos (si corresponde).

Artículo 17. (Vo Bo y Aprobación de Documentos Oficiales)

La Máxima Autoridad Ejecutiva y Jefes Inmediatos Superiores de cada Unidad Organizacional, son responsables de revisar, dar la validación y aprobar la emisión de los documentos oficiales a través del Sistema Integrado de Gestión Documental como:

- Usuarios que Firmaron mediante aprobación con Ciudadanía Digital.
- Usuarios que dieron el VoBo al Documento Oficial (todos los involucrados en su generación).

CAPÍTULO III

OTRAS CONSIDERACIONES PARA LA GESTIÓN DE CORRESPONDENCIA

Artículo 18. (Desvinculación Laboral del Personal)

- I. Cuando se produzca la desvinculación laboral de una servidora y servidor público (Personal de Planta, Eventual) y/o Consultor Individual de Línea, no deberá tener ningún pendiente en el Sistema Integrado de Gestión Documental, en última instancia, deberá derivar sus documentos pendientes a su inmediato superior previo conocimiento y autorización del mismo.
- II. En cuanto al uso del Sistema Integrado de Gestión Documental, el servidor público, eventual o Consultor Individual de Línea, deberá concluir todas sus actividades en el sistema hasta tres (3) días posteriores a la conclusión de su último día laboral.

Artículo 19. (Adquisición de soporte estandarizado)

La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, a través del Área Administrativa, procederá con la adquisición de cajas de cartón para el almacenamiento y conservación del archivo, así como estantes o gavetas para su organización, previa disponibilidad presupuestaria y programación de cada unidad organizacional en su Plan Operativo Anual.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 14 de 25

TÍTULO IV GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

CAPÍTULO I GESTIÓN DOCUMENTAL

Artículo 20. (Gestión Documental)

El proceso de Gestión Documental administrado por la Dirección General Ejecutiva a través de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones y Coordinación Nacional, tiene competencia para establecer y difundir normas, procedimientos y mejores prácticas que reglamenten la administración de la gestión de documentos físicos y digitales, a través de mecanismos de control, con la finalidad de optimizar la calidad de la información contenida en los documentos producidos a lo largo de todo su ciclo vital, desde la generación de los documentos hasta su disposición final de archivo.

Artículo 21. (Clasificación de Archivos Documentales)

Los archivos documentales oficiales son:

- Archivo de Gestión u Oficina
- Archivo Central

CAPÍTULO II ARCHIVO DE GESTIÓN

Artículo 22. (Archivos de Gestión)

- Es la concentración y custodia de la documentación activa, que se encuentra dentro cada oficina y/o Unidad Organizacional.
- Son documentos y/o soportes físicos y digitales activos, sometidos a continua utilización, consulta y circulación, resguardados y organizados por la oficina productora.
- Se constituyen en una fase dentro el Proceso de Gestión Documental, donde se establecen directrices documentales de carácter archivístico para su administración y organización.

Artículo 23. (Responsables de Archivo de Gestión)

Es responsabilidad de cada Coordinador, Jefe Inmediato o Responsable, instruir a su personal dependiente a realizar el archivo y custodia de los documentos generados en su Unidad/Área Organizacional, durante su etapa activa.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 15 de 25

Artículo 24. (Organización del Archivo de Gestión)

- I. Todo el personal dependiente, tiene la obligación de entregar la documentación, de manera ordenada y completa a su inmediato superior, así como los expedientes o carpetas generados en el cumplimiento de sus funciones.
- II. La documentación del Archivo de Gestión debe permanecer en el lugar hasta la conclusión del trámite o caso, y en base a las siguientes consideraciones:

Documentación administrativa	Hasta la finalización de su proceso de auditoría financiera y/o la finalización de la gestión fiscal en la que fueron generados.
Documentación operativa	Posterior al cese del servicio o conclusión del caso por un periodo de tres (3) meses hasta un (1) año a menos que Coordinación Nacional, mediante instructivo determine su transferencia inmediata a archivo central. El expediente del caso deberá incluir mínimamente los actuados (fichas, informes, registros, etc.) establecidos dentro del procedimiento operativo, así como la sentencia o cese del servicio (según corresponda).
	Hasta tres (3) meses posteriores a su finalización y/o conclusión, en el caso de orientaciones legales, asistencias en psicología o de trabajo social, sean todos aquellos casos que no llegaron al patrocinio legal.

Artículo 25. (Clasificación de la Correspondencia corriente)

La correspondencia corriente se juntará o centralizará en carpetas o archivadores de palanca debidamente identificados.

El archivo de correspondencia corriente se dividirá y se ordenará como sigue:

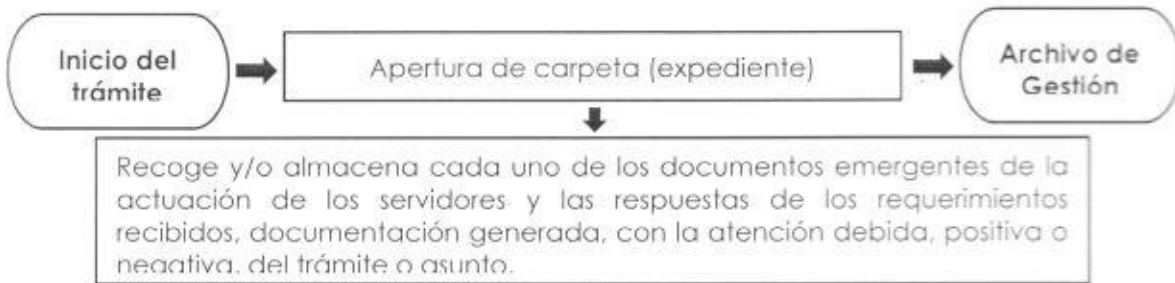
Correspondencia externa:	Agrupar la correspondencia intercambiada con instituciones de carácter externo en general, sea aquella emitida por la entidad, así como recibida de otras instituciones.
Correspondencia interna:	Agrupar toda la correspondencia intercambiada dentro del SEPDAVI entre las diferentes unidades/áreas organizacionales y/o coordinaciones a nivel nacional.

Artículo 26. (Formación de Expedientes - Correspondencia de asuntos)

Un expediente es constituido por documentos generados a partir de actividades propias de la gestión administrativa u operativa, vale decir, surgen de la solicitud de atención de un trámite:



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 16 de 25



Cada Unidad Organizacional deberá formar expedientes de todas las actuaciones administrativas relativas a un proceso o solicitud, así como aquellas de índole legal, psicológica y de trabajo social generadas.

Artículo 27. (Organización de expedientes)

Todo el personal del SEPDAVI es responsable de organizar los expedientes de archivo, considerando los Tipos documentales y todos los números correlativos generados dentro de la Unidad Organizacional a la que pertenece, asimismo, son responsables de su organización, considerando su clasificación por orden de unidad/área, numérico y de gestión.

Si el expediente excediera su capacidad de almacenamiento en una carpeta, podrá ser fraccionado en tomos que deberán estar correctamente identificados en el lomo de la carpeta.

Artículo 28. (Registro de los documentos de Archivo de Gestión)

Todos los documentos que se constituyen en el Archivo de Gestión, deberán ser registrados en el *Formulario de Registro de Archivo de Gestión (Anexo)*, tanto para el registro de documentación administrativa como documentación operativa.

Artículo 29. (Plazos de retención documental)

Los archivos de gestión no pueden custodiar documentos que superen un año (1) año de antigüedad, salvo que se trate de trámites que no fueron concluidos y que se encuentren debidamente justificados. Concluido el plazo de permanencia, la documentación deberá ser transferida al Archivo Central.

A efectos de control documentario, al inicio de cada gestión fiscal, cada Coordinador, Jefe Inmediato o Responsable deberá remitir al Archivo Central el listado de documentos que hubiesen cumplido el plazo de conservación en el Archivo de Gestión para su traslado a Archivo Central mediante el *Formulario de Transferencia Documental*, asimismo, deberá señalar la documentación que aun



 SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 17 de 25

habiendo culminado su periodo de conservación seguirá conservándose dentro del Archivo de su Unidad/Área Organizacional.

CAPÍTULO III ARCHIVO CENTRAL

Artículo 30. (Archivo Central)

- a. Es la documentación cerrada que se encuentra bajo custodia de Archivo Central.
- b. La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones queda encargada como Responsable de Resguardo del Archivo Central Institucional, sea la documentación perteneciente a:
 - Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
 - Dirección General Ejecutiva.
 - Coordinación Nacional.
 - Coordinaciones Departamentales a nivel nacional.
- c. Secretaría de Dirección General Ejecutiva queda encargada de agrupar, reunir y cotejar toda la documentación respectiva al área operativa (casos), debiendo verificar la correspondencia de la documentación registrada en el *Formulario de Transferencia (Anexo)* con la información y adjuntos registrados en el Sistema de Registro y Seguimiento "SISRESE" antes de su remisión definitiva a Archivo Central.
- d. El Archivo Central se constituye conforme las siguientes directrices: concentrar, administrar y resguardar la documentación producida y recibida de toda la Entidad.
 - Tiene el propósito de ser fuente de información sobre el que hacer de la institución desde una perspectiva histórica, para mantener viva e íntegra la memoria institucional inscrita en sus documentos.

Artículo 31. (Organización Física del Archivo Central)

Para la organización física de los documentos remitidos para Archivo Central, la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones como Responsable de Resguardo del Archivo Central Institucional deberá identificar adecuadamente la unidad organizacional productora de los documentos dentro de la entidad, respetando el orden original de los documentos, siguiendo los principios de respeto a la procedencia y el principio de respeto al orden original de los documentos que fueron remitidos.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 18 de 25

Artículo 32. (Clasificación del Archivo Central)

Para los efectos del presente Reglamento, el Archivo Central se clasificará en:

Archivo Administrativo	Comprende la documentación concerniente a la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, Dirección General Ejecutiva y Asesoría de Gestión y Análisis Jurídico.
Archivo Operativo	Comprende la documentación concerniente a Coordinación Nacional y las Coordinaciones Departamentales a nivel nacional.

Artículo 33. (Descripción Documental)

La descripción documental consiste en la elaboración de los instrumentos de consulta para facilitar el conocimiento, uso y difusión de Archivos, a través de parámetros de la norma de descripción archivística ISAD-G, almacenada en Inventario (Anexo), tanto para el archivo administrativo y operativo.

Artículo 34. (Instalación y conservación de la documentación)

Se deberá considerar la adecuada preservación y conservación de la documentación por lo cual:

- El acceso a los documentos debe ser cómodo y rápido.
- El mobiliario que contenga la documentación debe encontrarse físicamente en buenas condiciones.
- Se debe considerar separar el archivo por unidad organizacional, para ubicar fácilmente la documentación.
- Cada unidad de almacenamiento debe estar claramente identificado.
- El lugar destinado para ser repositorio de los Archivos, deberá contar con condiciones adecuadas para la conservación de la documentación.

Artículo 35. (Registro y ubicación de los expedientes transferidos)

La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones como Responsable de Resguardo del Archivo Central Institucional es responsable de realizar el proceso de clasificación, ordenamiento por Unidad Organizacional, centralización y registro de los archivos conforme inventario.

Artículo 36. (Transferencia de documentos al Archivo Central)

Todos los documentos producidos por la entidad en originales y excepcionalmente en copias deber ser transferidas al Archivo Central, en cualquier tipo de soporte en el que este contenido (papel, documentación escaneada, digitalizada, CDs y otros soportes electrónicos, fotográficos, etc.)



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 19 de 25

CAPÍTULO IV ARCHIVO DIGITAL

Artículo 37. (Archivo Digital)

- a. Es la documentación generada en el:
 - Sistema Integrado de Gestión Documental.
 - Sistema de Registro y Seguimiento – SISRESE.
 - Considera también, la documentación física digitalizada.
- b. Para el manejo del Archivo Digital se establecen las siguientes responsabilidades:

Sistema Integrado de Gestión Documental	De acuerdo a disposición y coordinación interna de cada unidad organizacional.
Sistema de Registro y Seguimiento – SISRESE	El/La Coordinador Nacional es responsable de la custodia de los casos patrocinados o aquellos que no llegaron al patrocinio, una vez éstos hayan concluido y se hayan archivado en sistema. Asimismo, tiene la facultad de efectuar su desarchivo cuando corresponda.

Artículo 38. (Proceso de Archivo Digital)

- a. **Sistema Integrado de Gestión Documental:** Se archivarán las hojas de ruta que corresponden a un trámite, una vez éste haya concluido, para el efecto, cada unidad organizacional dispondrá mediante coordinación interna el proceso de archivo dentro del sistema.
- b. **Sistema de Registro y Seguimiento – SISRESE:**
 - A la conclusión del caso y cargado en el sistema de todos los actuados correspondientes, el abogado que patrocina el caso procederá con su archivo en sistema.
 - En el caso de orientaciones legales que no llegaron a patrocinio legal, el personal que realizó la orientación legal, psicólogo o trabajador social procederán con su archivo en sistema.
 - En todos los casos, Secretaría de Dirección General Ejecutiva queda encargada de realizar la verificación (revisión) de los casos archivados en sistema con la documentación física, conforme coordinación interna.
- c. **Documentación Física Digitalizada:** La digitalización de los documentos podrá ser ejecutada por funcionarios de la entidad o mediante un servicio externo, cuando corresponda, exista disponibilidad presupuestaria y se



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 20 de 25

encuentre programado en el Plan Operativo Anual de la Unidad Organizacional Solicitante.

Para el efecto, se deberá preparar el documento a capturar revisando que este no posea algún elemento que impida la ágil captura de la misma:

- Los expedientes,deber estar libres de cualquier elemento metálico: clips, grapas, etc.
- Se debe quitar de la misma manera marca páginas, banderillas o cualquier separador que tenga pegamento.
- Cuando los expedientes estén clasificados y ordenados de acuerdo al formato documental se puede iniciar con su escaneo.

Cada unidad organizativa debe identificar la documentación y determinar el alcance que tendrá el archivo digitalizado, en base a los criterios del tipo de documento, se establecerá el punto de partida para realizar el proceso de digitalización.

Artículo 39. (Almacenamiento y Copias de Respaldo)

- I. La Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones a través del Área de Sistemas y Tecnologías de Información, es responsable de prever el espacio de almacenamiento en el servidor para el resguardo del Archivo Digital.

TÍTULO IV TRANSFERENCIAS, PRÉSTAMO Y SERVICIO FEDETARIO

CAPÍTULO I TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Artículo 40. (Objetivo de las transferencias)

Todos los documentos producidos por la entidad en originales y excepcionalmente en copias deben ser transferidas al Archivo Central, en cualquier tipo de soporte en el que este contenido (papel, documentación escaneada, digitalizada, CDs y otros soportes electrónicos, fotográficos, etc.)

Artículo 41. (Tipos de Transferencias)

Se reconoce los siguientes tipos de transferencias:



 <p>SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 21 de 25

- **Transferencia Primaria:** Proceso que se lleva a cabo para transferir documentación cursante al Archivo de Gestión.
- **Transferencia Secundaria:** Proceso que se lleva a cabo para transferir documentación del Archivo de Gestión al Archivo Central.

Artículo 42. (Transferencia al Archivo Central)

- a. La entrega y recepción de documentos de los Archivos de Gestión a Archivo Central se efectuará una vez que los documentos hayan agotado los tiempos de retención estipulados en Artículo 24 del presente Reglamento.
- b. La Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones es responsable de establecer un cronograma de Transferencias Documentales al inicio de cada gestión. Quedando prohibida las transferencias fuera del cronograma establecido.
- c. Cada unidad remitente deberá realizar la transferencia de su documentación, según lo siguiente:
 - Toda la documentación a transferir deberá ser entregada en forma completa, ordenada y clasificada, adjuntando el Formulario de Transferencia Documental (Anexo) para la parte administrativa u operativa, según corresponda.
 - La documentación a transferirse deberá estar almacenada en cajas de archivo y deberá contar con el *Rótulo de Caja de Archivo* (Anexo).
 - Cada expediente se colocará en una carpeta, el expediente no deberá exceder más de 400 fojas y deberán estar foliados sin omitir ningún documento o componente adjunto (digital, fotográfico, etc.)
 - La transferencia de documentación podrá ser efectuada mediante carpetas y/o empastes, para el archivo de la parte administrativa deberá preverse cada gestión fiscal el presupuesto para su ejecución.
- d. Todo envío de documentación a Archivo Central debe ser remitido con el *Formulario de Transferencia Documental (Anexo)*, que debe estar obligatoriamente impreso y firmado por el responsable de la Unidad remitente, una vez concluida la transferencia, la Unidad Remitente, deberá enviar obligatoriamente el Formulario en digital a la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones.
- e. Para la documentación operativa, posterior a la transferencia, deberá aplicarse lo señalado en el Artículo 30, inciso c) del presente Reglamento.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 22 de 25

- f. Los Responsables de las transferencias son responsables de corregir y subsanar las observaciones identificadas en el plazo máximo de cinco días hábiles.

Artículo 43. (Incumplimiento al cronograma de transferencias)

En caso de incumplimiento, cuando la Unidad Organizacional no transfiera la documentación de acuerdo al cronograma establecido, la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones aplicará las sanciones establecidas en el Reglamento Interno de Personal.

**CAPÍTULO II
PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Artículo 44. (Préstamo de Documentos en el Archivo de Gestión)

- a. Todo el personal dependiente, podrá consultar cualquier tipo de documentación de los Archivos de Gestión de todas las Unidades Organizacionales, con el Visto Bueno de su inmediato superior y autorización de la Unidad productora, mediante el Formulario de Préstamo Documental.
- b. El tiempo máximo de préstamo documental es cinco (5) días hábiles. En caso de requerir prorroga en el tiempo de préstamo, se dará previa solicitud del solicitante antes de la conclusión del plazo inicial establecido y con autorización de la unidad productora.
- c. Es responsabilidad del solicitante el registrar los documentos facilitados en calidad de préstamo, debiendo devolverlos sin ninguna alteración, dentro del plazo establecido.

Artículo 45. (Préstamo de Documentación en el Archivo Central)

- a. El préstamo de documentos del Archivo Central debe ser solicitada mediante el *Formulario de Préstamo Documental (Anexo)*, dicha solicitud debe contar con el Visto Bueno del inmediato superior. En caso de tratarse de documentación de otra unidad/área organizacional deberá contarse con autorización de la Unidad Productora.
- b. El tiempo máximo de préstamo documental es de siete (7) días hábiles. En caso de requerir prorroga en el tiempo de préstamo, se dará previa



 <p>SEPDAVI Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima</p>	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 23 de 25

solicitud por parte de la unidad solicitante antes de la conclusión del plazo inicial y autorización de la unidad productora.

- c. Es responsabilidad del solicitante el registrar los documentos facilitados en calidad de préstamo, debiendo devolverlos sin ninguna alteración, dentro del plazo establecido.

Artículo 46. (Devolución de la documentación)

- En cualquiera de las instancias, la unidad organizacional solicitante y/o servidor público solicitante del préstamo, se hace responsable del cuidado y devolución de la documentación a archivo en las mismas condiciones que le fue entregado y de cumplir con los plazos determinados.
- Finalizada la consulta de la documentación prestada, deberá ser devuelta de manera inmediata al Archivo para no alterar el sistema de organización, el resguardo establecido y no extraviar la documentación prestada.

CAPÍTULO III SERVICIO FEDETARIO

Artículo 47. (Legalización de Documentos)

- La Unidad Organizacional que custodia un documento original es el responsable de emitir las legalizaciones que le sean solicitadas, previa verificación de que el documento original se encuentre en su custodia.
- Asimismo, la Jefatura de la Unidad Administrativa Financiera y de Operaciones, como Responsable de Resguardo del Archivo Central Institucional, podrá emitir las legalizaciones que le sean solicitadas, previa verificación de que el documento original se encuentra en su custodia.



	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 24 de 25

TÍTULO V PROHIBICIONES Y SANCIONES

CAPÍTULO I PROHIBICIONES

Artículo 48. (Prohibiciones)

- a. La reproducción de correspondencia institucional a través de medios y herramientas no autorizadas.
- b. Hacer anotaciones, subrayar y/o modificar los documentos del Archivo de Gestión y /o Archivo Central.
- c. Utilizar información consultada con fines de obtener beneficios o ventajas personales, diferentes a los intereses institucionales.
- d. Realizar actividades que pongan en peligro la integridad de la documentación institucional en formato físico y/o digital (pérdida, destrucción total de la documentación u otros).
- e. Incumplimiento de los plazos definidos de préstamo y/o devolución de los documentos fuera del plazo establecido en el Formulario de Préstamo Documental.
- f. Ingreso a los ambientes del Archivo Central sin la debida autorización.

CAPÍTULO II SANCIONES

Artículo 49. (Sanciones)

El incumplimiento del presente Reglamento, será sancionado en el marco de la Ley N° 1178, Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo N° 23318-A del Reglamento por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal del SEPDavi y/o demás disposiciones normativas aplicables.



 SEPDavi Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima	REGLAMENTO INTERNO	Cód.: RE-UAFO-10
	GESTIÓN DOCUMENTAL	Fecha de aprobación: 11/07/2024
		Versión: 1.0
		Página: 25 de 25

ANEXOS



