

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA MFSJ/Nº 031/2024

La Paz, 07 de agosto de 2024.

VISTOS.-

La Hoja de Ruta: Hoja de Ruta SEPDEP-UI-2360-2024, el Informe SEPDEP-UI-INF-Z-42-2024 de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el Ing. Octavio Torrico Álvarez – Encargado de Informática del SEPDEP de referencia "Aprobación de reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP". el Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 146/2024 de 07 de agosto de 2024 y todos los demás antecedentes:

CONSIDERANDO.-

Que, el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución descentralizada encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente, conforme lo establecido por la Ley Nº 463, busca contribuir a la implementación de las reformas orientadas a mejorar el acceso a la justicia, haciendo énfasis en los grupos más vulnerables de la sociedad con un enfoque de derechos humanos y género, procurando brindar la oportunidad real de toda persona imputada a contar con los medios adecuados y el tiempo necesario para ejercer su defensa en todo proceso, misma que constituye una garantía inviolable que permiten concretar el debido proceso e imparcialidad, las condiciones de igualdad jurídica, un proceso pronto y oportuno, acceder a la defensa técnica y el respeto y vigencia de los derechos y garantías sustanciales procesales.

Que, el artículo 29 de la Ley Nº 463 del Servicio Plurinacional de Defensa Pública de 19 de diciembre de 2013, establece como atribuciones de la Directora Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, la mencionada norma establece en su artículo 26 que la Directora Nacional es la Máxima Autoridad del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

Que, mediante Resolución Ministerial Nº 108/2020 de 13 de noviembre de 2020 del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, se Designa como Directora Nacional del Servicio Plurinacional de Defensa Pública a la ciudadana Marcela Filma Siles Jaksic con C.I. Nro. 3098580 Oruro.

CONSIDERANDO.-

Que, la Constitución Política del Estado, en su párrafo II del artículo 119 establece que "Toda Persona tiene derecho inviolable a la defensa. El Estado proporcionará a las personas denunciadas o imputadas una defensora o un defensor gratuito, en los casos en que estas no cuenten con los recursos económicos necesarios".

Que, la Ley Nº 463 de 19 de diciembre de 2013, Ley del Servicio Plurinacional de Defensa Pública en su Artículo 1 (OBJETO) establece que: "Crease el Servicio Plurinacional de Defensa Pública, bajo tuición del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, como institución encargada del régimen de defensa penal pública de las personas denunciadas, imputadas o procesadas penalmente". En su Artículo 29 (ATRIBUCIONES) establece como atribuciones de la Directora o Director Nacional "1. Dirigir, organizar y administrar el Servicio. 2. Representar judicial y ejecutivamente a la institución. 10. Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio; (...) 28. Otras atribuciones establecidas por Ley".

Que, mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0051/2017 de 19 de septiembre de 2017, se aprueba los "Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público" y sus tres Anexos.

Que, el referido documento señala en su numeral 6 "Lineamientos para la elaboración del PISI", que el proceso de elaboración del Planes Institucionales de Seguridad de la Información (PISI) se desarrolla por etapas, siendo la Etapa Inicial responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, misma que consta de dos actividades: 1. Designación del Responsable de Seguridad de la Información y 2. Conformación del Comité de Seguridad de la Información.

Que, el numeral 6.1.3 Conformación y funciones del Comité de Seguridad de Información (CSI) establecen que "Mediante Resolución Administrativa, la Máxima Autoridad Ejecutiva designará al personal que conformará el Comité de Seguridad de la Información (CSI), de acuerdo al tamaño de la estructura organizativa de su entidad, volumen y complejidad de sus operaciones."

Que, el referido numeral señala que "El CSI estará conformado por: a) La Máxima Autoridad Ejecutiva en calidad de presidente del CSI, con la posibilidad de delegar sus funciones. b) Personal de nivel



jerárquico, de acuerdo a la estructura organizativa de la entidad o institución pública. c) El Responsable de Seguridad de la Información (RSI)."

Que, mediante Resolución Administrativa AGETIC/RA/0059/2018 de 01 de agosto de 2018, se modifica el término "Administrativa" por "Expresa" establecido en el referido numeral 6.1.3. Por otra parte, el referido numeral señala que "El CSI estará conformado por: a) La Máxima Autoridad Ejecutiva en calidad de presidente del CSI, con la posibilidad de delegar sus funciones. b) Personal de nivel jerárquico, de acuerdo a la estructura organizativa de la entidad o institución pública. c) El Responsable de Seguridad de la Información (RSI)."

Que, mediante Resolución Administrativa MFSJ N° 008/2024 de fecha 08 de febrero de 2024, se RESUELVE: "PRIMERO.- DESIGNAR Y RATIFICAR a los siguientes miembros del Comité de Seguridad de la Información: Lic. Santos Daniel Tito Arratia - Director Administrativo Financiero. Lic. Lic. Gonzalo Mauricio Martín Linares Valdez - Responsable de Planificación y Difusión. Ing. Octavio Jesús Torrico Álvarez - Encargado de Informática. Elena Fabiola Fernández Pacamía – Defensora Pública. SEGUNDO.- CONFORMAR el Comité de Seguridad de la Información de la siguiente manera: Presidente: Lic. Santos Daniel Tito Arratia. Responsable de Seguridad de la Información (RSI): Ing. Octavio Jesús Torrico Álvarez. Secretario: Lic. Gonzalo Mauricio Martín Linares Valdez. Miembro: Abog. Elena Fabiola Fernández Pacamía. TERCERO.- ENCOMENDAR los miembros del Comité de Seguridad de la Información (CSI) del Servicio Plurinacional de Defensa Pública el cumplimiento de las obligaciones previstas en los "Lineamientos para la elaboración e implementación de los Planes Institucionales de Seguridad de la Información de las entidades del sector público", así como la normativa legal vigente vinculada a la temática, debiendo cumplir sus funciones en el marco de los principios que rigen la Administración Pública, bajo responsabilidad".

CONSIDERANDO.-

Que, mediante Informe SEPDEP-UI-INF-Z-42-2024 de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el Ing. Octavio Torrico Álvarez – Encargado de Informática del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "Aprobación de reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP", donde se concluye que: "El Comité de la Seguridad de la Información realizó el Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP, en cumplimiento al cronograma del Plan Institucional de Seguridad de la Información" Recomendando: "Mediante la unidad de correspondencia se emita el Informe Legal y posterior Resolución Administrativa de aprobación del Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP adjunto al presente informe".

Que, mediante Informe Legal SPDP/AL/LJTM/N° 146/2024 de 07 de agosto de 2024, emitido por el Abog. Luis Juan Tola Mamani - Asesor Legal del SEPDEP concluye que: "1. Mediante Informe SEPDEP-UI-INF-Z-42-2024 de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el Ing. Octavio Torrico Álvarez – Encargado de Informática del SEPDEP dirigido a su autoridad, con referencia "Aprobación de Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP", mismo que refiere que en el punto Ámbito de Seguridad del Plan Institucional de la Seguridad de la Información, se tomó en cuenta el punto "5. Seguridad física y ambiental Asegurar áreas e instalaciones donde se genere, procese, transmita o almacene información considerada sensible y crítica para la entidad o institución pública, con el objetivo de prevenir accesos no autorizados que comprometan la seguridad de la información", por lo que se evaluó el riesgo y se tomó la decisión de realizar los siguientes "controles: 2.1.2.i. Identificar a los responsables y/o custodios de activos de información. 2.1.2.ii. Documentar el proceso de asignación y devolución de los activos de información a propietarios y/o custodios". 2. Tomando en cuenta el artículo 29 numeral 10 de la Ley N° 463 establece que su autoridad tiene la atribución de "Aprobar, modificar y dejar sin efecto reglamentos del servicio". Recomendando: "1. Aprobar mediante Resolución Administrativa el "Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP" de acuerdo al Informe SEPDEP-UI-INF-Z-42-2024 de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el Ing. Octavio Torrico Álvarez – Encargado de Informática del SEPDEP a efectos de que el mismo sea utilizado por el personal del SEPDEP. Siendo que el mismo no vulnera disposición y normativa alguna. 2. Aprobar el Informe SEPDEP-UI-INF-Z-42-2024 de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el Ing. Octavio Torrico Álvarez – Encargado de Informática del SEPDEP. 3. Disponer que, por la Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión, sean los encargados de su aplicación y difusión del Nuevo "Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP".

POR TANTO:

La suscrita Directora Nacional en ejercicio de las atribuciones conferidas por los numerales 1, 10 y 28 del artículo 29 de la Ley N° 463 de 19 de diciembre de 2013.

RESUELVE:

PRIMERO. – Aprobar el "Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP" de acuerdo al Informe SEPDEP-UI-INF-Z-42-2024 de fecha 01 de agosto de 2024,



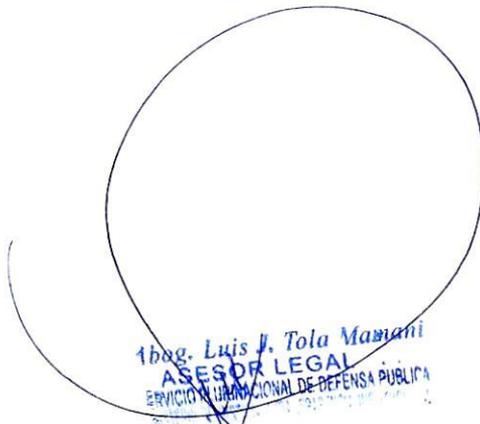
emitido por el **Ing. Octavio Torrico Álvarez** – Encargado de Informática del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 146/2024** de 07 de agosto de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP.

SEGUNDO.- Aprobar el **Informe SEPDEP-UI-INF-Z-42-2024** de fecha 01 de agosto de 2024, emitido por el **Ing. Octavio Torrico Álvarez** – Encargado de Informática del SEPDEP y el **Informe Legal SPDP/AL/LJTM/Nº 146/2024** de 07 de agosto de 2024, emitido por el **Abog. Luis Juan Tola Mamani** - Asesor Legal del SEPDEP, mismos que forman parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La **Dirección Administrativa Financiera y Responsable de Planificación y Difusión**, quedan los encargados de su aplicación y difusión del nuevo **"Reglamento de Control de Acceso a las Instalaciones de Archivo del SEPDEP"**.

Registre, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Abog. Marcela Filma Siles Jaksic
DIRECTORA NACIONAL
Servicio Plurinacional de Defensa Pública
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL


Abog. Luis J. Tola Mamani
ASESOR LEGAL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

**REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS
INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PÚBLICA**



Contenido

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	1
CAPITULO I GENERALIDADES.....	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO).....	1
ARTÍCULO 2. (FINALIDAD).....	1
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)	1
ARTÍCULO 4. (ALCANCE)	1
ARTÍCULO 5. (TÉRMINOS Y DEFINICIONES)	1
ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	2
ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN Y DIFUSION)	2
ARTICULO 8. (INCUMPLIMIENTO)	2
ARTICULO 9. (PREVISION).....	2
CAPÍTULO II DE LAS RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, RESTRICCIONES Y SANCIONES.....	3
ARTÍCULO 10. (OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL).....	3
ARTÍCULO 11. (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)	3
ARTÍCULO 12. (PERSONAL ENCARGADO DE CUSTODIAR LOS AMBIENTES DE ARCHIVO)	3
ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE CUSTODIAR LOS AMBIENTES DE ARCHIVO)	4
ARTÍCULO 14. (RESTRICCIONES Y CONTROL)	4
ARTÍCULO 15. (SANCIONES)	4
CAPÍTULO III ACCESO A INSTALACIONES PARA PERSONAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EN LA ENTIDAD	5
ARTÍCULO 16. (INGRESO Y SALIDA).....	5
ARTÍCULO 17. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN)	5
ARTÍCULO 18. (DOCUMENTACIÓN)	5
Anexo I – Formulario 1	8
Anexo II – Formulario 2	9

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA

CAPITULO I GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente reglamento tiene por objeto regular aspectos relacionados al ingreso y salida a las instalaciones donde se almacena el archivo del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, así como establecer controles y mecanismos de autorización.

ARTÍCULO 2. (FINALIDAD)

La finalidad del presente Reglamento es promover el control de la documentación e información que recibe y sale el archivo de la entidad.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de 07 de febrero de 2009
- ✓ Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- ✓ Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992 “Responsabilidad por la Función Pública” y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 que lo modifica.
- ✓ Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública aprobado mediante Resolución Administrativa WBI N° 033/2019 de fecha 29 de agosto de 2019
- ✓ Código Penal de 10 de marzo de 1997, Artículo 363 Ter (Alteración, acceso y uso indebido de datos informáticos) y Artículo 228 Ter., modificado por el Artículo 1° de las Disposiciones Adicionales de la Ley N° 262 de 31 de julio de 2012 (Uso Indebido de Información Privilegiada).
- ✓ Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" Artículo 4. (Principios) y Artículo 22 (Manejo de la Información).

ARTÍCULO 4. (ALCANCE)

Las disposiciones del presente Reglamento Interno son de cumplimiento y aplicación obligatoria por todas las servidoras y servidores públicos, como también para las consultoras y consultores individuales de línea y personal eventual, sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento dependientes del Servicio Plurinacional de Defensa Pública, no pudiendo alegar bajo ninguna instancia su desconocimiento.

ARTÍCULO 5. (TÉRMINOS Y DEFINICIONES)

Para efectos del presente reglamento, se establecen las siguientes definiciones:

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	
Código: RCAIA	

- ✓ **Actividades específicas no recurrentes:** actividades que se realizan durante un periodo de tiempo en el marco de la programación de las unidades organizacionales y con un fin específico. Por ejemplo: auditorías, procesos sumarios, etc.
- ✓ **Actividades recurrentes:** actividades que se realizan en el día a día, referentes al flujo documental y de correspondencia al interior de la entidad. Por ejemplo: traslado de correspondencia entre dependencias o áreas organizacionales.
- ✓ **Control de Acceso:** Conjunto coordinado de personal, recursos técnicos y medidas organizativas encaminadas al tratamiento del ingreso, salida y presencia de personas y objetos en un determinado recinto.
- ✓ **Documentación Oficial:** Todo tipo de documentación que recibe o genera la entidad, como ser hojas de ruta, notas, informes y otros, sean en original o fotocopia.
- ✓ **Seguridad Física:** Disciplina que se ocupa de los aspectos relacionados con la protección de personas y bienes, mediante la aplicación de medidas de seguridad necesarias, identificando amenazas y riesgos que puedan atentar contra ellos.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la revisión y actualización del presente Reglamento según las necesidades que emerjan de su aplicación y en el marco de las disposiciones legales vigentes.

ARTÍCULO 7. (APROBACIÓN Y DIFUSION)

El presente reglamento interno entrará en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución Administrativa emitido por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio Plurinacional de Defensa Pública y serán responsables de su difusión a todo el personal el Director Administrativo Financiero en coordinación con el Responsable de Planificación y Difusión.

ARTICULO 8. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente Reglamento, generará las responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidades por la Función Pública de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, el Decreto Supremo N° 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, así como aquellas disposiciones previstas como el Reglamento Interno de Personal del Servicio Plurinacional de Defensa Pública.

ARTICULO 9. (PREVISION)

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, estos serán solucionados en el marco y previsiones establecidas en las disposiciones legales en vigencia que regulan la materia.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	
Código: RCAIA	

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES, OBLIGACIONES, RESTRICCIONES Y SANCIONES

ARTÍCULO 10. (OBLIGACIONES DE CARÁCTER GENERAL)

El personal señalado en el artículo 4, del presente Reglamento tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el presente Reglamento.
- b) Comunicar a la Dirección Administrativa Financiera cuando se identifiquen posibles omisiones o vulneraciones al Reglamento.
- c) Informar y solicitar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre el ingreso de visitas, proveedores, equipos, documentación y otros, según sea necesario.

ARTÍCULO 11. (DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA)

La Dirección Administrativa Financiera tiene las siguientes responsabilidades:

- a) Designar a los responsables del archivo en la Dirección Nacional y en las direcciones donde corresponda.
- b) Brindar en coordinación con la Unidad de Activos Fijos y Almacenes ambientes adecuados, material escritorio, muebles y otros insumos necesarios para la correcta implementación del presente reglamento.

ARTÍCULO 12. (PERSONAL ENCARGADO DE CUSTODIAR LOS AMBIENTES DE ARCHIVO)

El personal Encargado de custodiar los ambientes de Archivo, tiene las siguientes funciones:

- a) Realizar el control de acceso a las instalaciones del archivo, documentación y objetos conforme lo establecido en el presente Reglamento. En caso de ser necesario, solicitar el apoyo de la Unidad de Informática y la Unidad de Activos Fijos y Almacenes.
- b) Informar a la Dirección Administrativa Financiera en caso de identificar vulneraciones u omisiones al presente Reglamento.
- c) Denegar el acceso de personas, artículos y documentación en caso de que no se cuente con la autorización respectiva o cuando la autorización no coincida con lo que se pretende ingresar o retirar.
- d) Comunicar las prohibiciones, amenazas, riesgos y consecuencias de vulnerar u omitir lo establecido en el presente Reglamento, cuando se considere necesario.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	
Código: RCAIA	

- e) Guardar cuidado y responsabilidad en el manejo de información al que pudieran tener acceso, en estricta observancia a lo dispuesto por el Art. 228 Ter del Código Penal (Uso indebido de información privilegiada).

ARTÍCULO 13. (PROHIBICIONES DEL PERSONAL ENCARGADO DE CUSTODIAR LOS AMBIENTES DE ARCHIVO)

El personal Encargado de custodiar los ambientes de Archivo, tiene prohibido lo siguiente:

- a) Realizar asuntos personales o ajenos a la naturaleza y objeto del presente Reglamento
- b) Prohibir injustificadamente el ingreso a instalaciones de archivo o la salida de las mismas.
- c) Omitir realizar control conforme lo establecido en el presente Reglamento.
- d) Permitir el acceso de personas sin cumplir las previsiones del presente reglamento, indistintamente de su jerarquía, salvo lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 14. (RESTRICCIONES Y CONTROL)

De acuerdo a las Políticas de Seguridad de la Información, se tiene restringido y controlado el ingreso de:

- a) Equipaje de mano (mochilas, maletines, carteras, bolsas, etc.).
- b) Documentación ajena a la entidad.
- c) Bebidas alcohólicas.
- d) Armas punzo cortantes, armas de fuego y armas de electrochoque (Taser, torito y similares).
- e) Explosivos
- f) Sustancias prohibidas o controladas.

ARTÍCULO 15. (SANCIONES)

El personal del SEPDEP que vulnere u omita la aplicación del presente Reglamento serán sancionados conforme al Reglamento Interno de Personal, previo informe del Encargado de custodiar los ambientes de archivo.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA	
Código: RCAIA	

CAPÍTULO III ACCESO A INSTALACIONES PARA PERSONAS QUE DESARROLLAN FUNCIONES EN LA ENTIDAD

ARTÍCULO 16. (INGRESO Y SALIDA)

Las personas señaladas en el Artículo 4 del presente Reglamento, deberán cumplir lo siguiente para el ingreso a instalaciones de archivos y salida de las mismas:

- a) Ingresar previa revisión a cargo del personal encargado de custodiar el archivo y llenar el (Formulario 1).
- b) Para su salida, deberán seguir de manera análoga lo señalado en el numeral 1 del presente Artículo

ARTÍCULO 17. (PROCESO DE CLASIFICACIÓN)

Cuando en encargado de Archivo recibe la documentación, se sigue el siguiente procedimiento:

- a) Determinar a qué unidad pertenece los documentos
- b) Identificar si la documentación forma parte de algún expediente anterior.
- c) Verificar si la documentación o expediente está completo
- d) Asignar el número de clasificación
- e) Para especificar el contenido informativo del documento, asignar subdivisiones
- f) Asignar a la documentación un título general.

ARTÍCULO 18. (DOCUMENTACIÓN)

En cuanto al ingreso y salida de documentación de instalaciones de archivo, se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Debe ser registrada en la planilla de “Registro de Ingresos y Salidas a Instalaciones del archivo” (Formulario 2), a continuación, se detalla los puntos que deben ser llenados por el o la responsable del archivo.

➤ **Datos Remitente:**

- Unidad Remitente: En este campo es la unidad que transferirá a archivo.

Ej.: UNIDAD DE CONTABILIDAD EJ: UNIDAD DE ACTIVOS FIJOS. ETC

- Responsable: En este campo el nombre y apellido del responsable de la unidad.

Ej.: LIC. JUAN PEREZ EJ: LIC. ANA QUISPE

- Cargo: En este campo se debe poner el cargo de la responsable de la unidad.

<p align="center">REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA</p>	
<p align="center">Código: RCAIA</p>	

Ej.: ENCARGADO Ej.: JEFE DE UNIDAD

- Serie: En este campo se debe poner el tipo documental.

Ej.: DOCUMENTACION DE CONTABILIDAD EJ: DOCUMENTACION ADMINISTRATIVA

- Objeto de traslado: En este campo se debe poner el objeto de la transferencia.

Ej.: transferencia definitiva ej.: transferencia eventual

➤ **Datos recepción:**

- Unidad Receptora: En este campo se debe poner la unidad que resguardara la documentación.

Ej.: archivo central de SEPDEP

- Responsable: En este campo el nombre y apellido del responsable de la unidad:

Ej.: LIC. JUAN PEREZ EJ: LIC. ANA QUISPE

- Cargo: En este campo se debe poner el cargo de la responsable de la unidad.

Ej.: ENCARGADO DE ARCHIVO

- Fecha de transferencia

➤ **Descripción de Documentos a transferencia**

- N°: En este campo se pondrá el numero correlativo de las documentaciones transferidas

- Descripción Documental: En este campo se pondrá toda la descripción de la documentación por carpetas o por legajos dependiendo como lo transfieran

Ej.: NOTAS INTERNAS – INFORMES – PREVENIVOS C-31 – CONTRATOS – RESOLUCIONES ETC

N° de Tomo: En este campo se pondrá el número de toma de cada carpeta, empaste o legajo

- Correlativo: En este campo se pondrá el mes de la documentación inicial y final

Ej.: ENERO - DICIEMBRE.

- Cubierta: En este campo se debe describir el tipo de cubierta de la documentación.

<p style="text-align: center;">REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA</p>	
<p style="text-align: center;">Código: RCAIA</p>	

Ej.: LEGAJO, CARPETA DE PALANCA. CARPETILLA, EMPASTE ETC.

- N° de Folios: En este campo se pondrá el número de tomo de cada carpeta, empaste o legajo colocando el número de la última página del foliado ej.: página 500
 - Gestión: En este campo se debe poner la gestión de la documentación transferida.
 - N° de caja: En este campo se debe poner el número de caja que le pondrá la encargada de archivo.
 - Observaciones: En este campo se debe poner algunas observaciones de faltantes etc.
 - Referencia: En este campo se debe poner lo más relevante de la documentación para tener una referencia de la información contenida
- b) La documentación administrativa que requiera ser trasladada de una a otra instalación del SEPDEP, para el desarrollo de actividades específicas no recurrentes, debe contar con la “Autorización de Salida e Ingreso de documentación oficial para actividades específicas” (Formulario 2) suscrita por Dirección Administrativa Financiera, debiendo ser devuelto en un plazo máximo de 72 horas.

REGLAMENTO DE CONTROL DE ACCESO A LAS INSTALACIONES DE ARCHIVO DEL
SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA



Código: RCAIA

Anexo II – Formulario 2



SERVICIO PLURINACIONAL DE DEFENSA PUBLICA - SEPDEP
MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL
FORMULARIO UNICO DE TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA

Nº DE TRANSFERENCIA:

<i>Datos de la Transferencia:</i>			
DATOS REMITENTE:		DATOS RECEPCION	
UNIDAD REMITENTE:		UNIDAD RECEPTORA:	
RESPONSABLE:		RESPONSABLE:	
CARGO:		CARGO:	
SERIE:		FECHA DE TRANSFERENCIA:	
OBJETO DE TRASLADO:			

<i>Descripcion de Documentos a transferencia:</i>											
Nº	DESCRIPCION DOCUMENTAL	Nº DE TOMO	CORRELATIVO Y/O FECHAS EXTREMAS		CUBIERTA	Nº DE FOLIOS		GESTION	Nº DE CAJA	OBSERVACION	REFERENCIA
			DEL	AL		DEL	AL				
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											