COPIA NO CONTROLADA

Sobre el presente documento se elaboró una versión pública, de conformidad con el Art. 30 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), protegiendo los datos personales, según lo establecido en el Art. 4 letra "f" de la Ley para la Protección de Datos Personales; así como datos confidenciales, conforme a los Arts. 6 letra "f" y 24 de la LAIP.

GOBIERNO DE EL SALVADOR

DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DEJAR DE LABORAR EN LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR O CAMBIO DE FUNCIONES DENTRO DE LA INSTITUCIÓN

(CÓDIGO: PTUGDA002, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

RUBRICADO.

Lic. Ricardo Arturo Salazar Villalta
Presidente de la Defensoría del Consumidor

Fecha:

Elaboró:	Revisó:
RUBRICADO. Irma Flores Villeda Oficial de Gestión Documental y Archivos.	RUBRICADO. Oscar Joaquín Ortíz Montano Director de Administración. RUBRICADO. Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Planificación y Calidad.

1. BASE LEGAL

Ley de Protección al Consumidor. Art. 69, letras a) y e) de la Ley de Protección al Consumidor, establece como atribuciones del Presidente de la Defensoría del Consumidor, la administración, supervisión general y la coordinación de las actividades de la Defensoría y aprobar los manuales y otros instrumentos necesarios para la administración de la Defensoría.

Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 42. Los entes obligados deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin se guiarán por los lineamientos y observaciones que emita el instituto.

Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 47. "El Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados."

Lineamiento No.8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015. Art. 4. "Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un(a) funcionario(a) de la unidad cese en su cargo, los cuales deberán ser entregados a la persona entrante".

2. OBJETIVO

Contar con una gestión documental y archivos ordenados, actualizados y completos generados por el(la) servidor(a) público(a) que deja de laborar en la Defensoría del Consumidor (DC), a fin que la persona que sustituya al ex empleado(a) cuente con la información para la ejecución de sus funciones.

3. ALCANCE

El presente procedimiento es aplicable para todo empleado(a) o funcionario(a) público(a) que maneja documentación generada de las funciones y/o atribuciones dentro de la DC.

4. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia una vez transcurridos ocho días hábiles desde la aprobación por el(la) Presidente(a) de la DC. Este procedimiento sustituye al PTDADM002 Procedimiento para la entrega de documentos al dejar de laborar en la Defensoría.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

NOUPYC003 Norma General para la Elaboración de Documentos Normativos vigente.
FOUGDA009 Cuadros de Control de Documentos.

FOUGDA015 Acta de Reporte de Documentos.

6. RESPONSABLE

Será responsable de la aplicación del presente procedimiento todo servidor(a) público(a) que deje de laborar en la DC o cambie funciones dentro de la Institución.

7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Servidor(a) Público(a). Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.

Unidad Organizativa: Se refiera al Despacho de Presidencia, Tribunal Sancionador, Consejo Consultivo, Unidad Staff, Dirección, Gerencias, Jefaturas, Coordinaciones, Unidad de Apoyo u Oficina Regional de donde el documento proviene o ha sido elaborado.

8. REQUISITOS

El(la) servidor(a) público(a) deberá entregar el FOUGDA009 Cuadros de Control de Documentos que refleja la documentación generada o recibida durante el período que ostenta el cargo a la persona que se desempeña como Oficial de Gestión Documental, jefatura de la Unidad de Auditoría Interna en presencia de la jefatura inmediata.

9. PASOS

El (la) Servidor(a) Público(a) que deja de laborar en la DC o cambia sus funciones dentro de la Institución

9.1. La Unidad de Talento Humano informa a la Unidad de Gestión Documental y Archivos sobre el retiro de la Institución o cambio de funciones de cualquier empleado(a) sin considerar el cargo que desempeña, a fin de coordinar la entrega de documentos físicos y digitales en su custodia.
La notificación se debe realizar por lo menos 3 días antes del día efectivo de la renuncia o cambio de funciones para realizar el debido proceso.

9.2. El(la) servidor(a) público(a) deberá completar el FOUGDA009 Cuadros de Control de Documentos en el que se refleje la documentación generada o recibida durante el período que ostenta el cargo y la ubicación en el repositorio digital. Para ello debe auxiliarse de la persona encargada del Archivo de Gestión.

9.3. El(la) servidor(a) público(a) entregará al Oficial de Gestión Documental y Archivos, y a el(la) jefe(a) de la Unidad de Auditoría Interna el FOUGDA009 Cuadros de Control de Documentos con la información respectiva.

9.4. Si el(la) servidor(a) público(a) no posee documentos, deberá justificar porque no deja documentos, por medio de una nota dirigida a Oficial de Gestión Documental y Archivos, Jefatura de la Unidad de Auditoría Interna y Jefatura de la Unidad Organizativa.

9.5. Oficial de Gestión Documental/Jefe(a) de Auditoría Interna/Auxiliar de Auditoría Interna, se abocan a la Unidad Organizativa del(la) Servidor(a) Público(a) para revisar aleatoriamente una muestra de la documentación referida en el FOUGDA009 Cuadros de Control de Documentos, y elabora acta de Reporte de Documentos, FOUGDA015, en presencia de la jefatura inmediata.

9.6. Oficial de Gestión Documental y Archivos, conserva el acta original del reporte de documentos, del(la) servidor(a) público(a) que deja de laborar en la DC o cambia sus funciones dentro de la Institución con el propósito de entregarla a quien asumirá las funciones de la persona que deja de laborar en la DC o cambia de funciones, la entrega se hará en presencia de la jefatura inmediata.

10. REGISTROS

FOUGDA015 Acta de Reporte de Documentos.

11. ANEXOS:

No aplica.

HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
02	21/12/2020	Emisión inicial. Se modifica la redacción del objetivo, alcance, requisitos y pasos Se modifican las referencias normativas. En el apartado de terminología se elimina el concepto Archivo de Gestión. En el numeral 11 se elimina el registro
		.