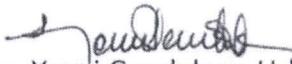




NORMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: NODADM002, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


Licda. Yanci Guadalupe Urbina Gonzáles
Presidenta de la Defensoría del Consumidor

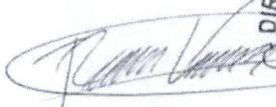
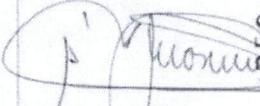
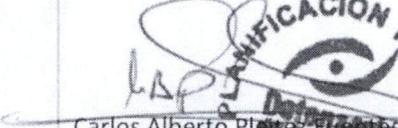


Fecha:

08 Set 2017

COPIA NO CONTROLADA

	NORMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL			
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN			
	CÓDIGO: NODADM002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 5	

<p>Elaboró:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Rosa Vianney Juárez Técnica de Archivo.</p>	<p>Revisó:</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Ana Cecilia Moreno Muñiz Directora de Administración.</p> <div style="text-align: center;">   </div> <p>Carlos Alberto Plantez Jefe de Planificación y Calidad.</p>
---	---

1. BASE LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública, Artículos 40-44.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Defensoría del Consumidor, Art. 92.

Lineamiento No. 7 para la conservación de documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015.

COPIA NO CONTROLADA

2. OBJETIVO

Garantizar la conservación adecuada de los documentos producidos, generados o recibidos por la Defensoría del Consumidor, durante el ciclo vital de cada unidad documental.

3. ALCANCE

El presente documento es aplicable para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, específicamente para la conservación y custodia de los documentos en los Archivos de Gestión, Archivos periféricos y en el Archivo Central.

4. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

INDADM001 Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor.

INDADM002 Organización del Archivo Central.

6. RESPONSABLE

Los y las responsables de aplicar éste procedimiento serán las personas Encargadas de los Archivos de Gestión, Encargada/o de Archivo Central, Directores(as), Jefaturas de las Unidades Organizativas (Gerencias y Unidades), y todo(a) empleado o empleada que tenga contactos con documentos de la Institución.



7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Archivo. El archivo es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte. Es el espacio físico donde se conservan (restauran, de ser necesario) y protegen los documentos, y la oficina en donde se organizan para ponerlos a disposición de los (las) ciudadanos(as) y de la institución misma.

Archivo de gestión. Es el archivo que se encuentra en cada oficina, su documentación permanece ahí aproximadamente cinco años dependiendo del uso constante y del valor administrativo, jurídico, fiscal, legal o contable que se le haya asignado, posteriormente es transferido al archivo central. Documentos de la primera fase.

Archivo central. Archivo que recibe toda la documentación inactiva del archivo de gestión, ya que el uso de dichos documentos es esporádico o nulo, la remisión de esa documentación se realiza de forma controlada y ordenada de acuerdo a la Tabla de Retención Documental (FOAUIP006). Documentos de la fase semiactiva.

Archivo histórico. Archivo que contiene todos aquellos documentos cuyo ciclo vital es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

Conservación de archivos. Conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física.

Documentos de archivo. Son todos aquellos (documentos) producidos por las personas particulares y por las instituciones públicas o privadas en cumplimiento de una función administrativa, legal o fiscal.

Documentos de valor temporal. Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin administrativo, jurídico, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que los originaron.

Documentos de valor permanente. Indispensables para la entidad de origen o para otras entidades, usados para investigaciones académicas.

Vigencia documental. Período durante el cual un documento de archivo mantiene sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes y aplicables.

8. REQUISITOS

8.1 Limpieza de espacios de conservación y documentos.

Mantener limpio el espacio en que se resguardan los documentos; tanto el mobiliario (estante, archivero vertical, cajas o librería) en que se resguardan los documentos, como las unidades documentales; deberán ser limpiados periódicamente para evitar la acumulación del polvo y detectar la presencia de insectos, roedores o microorganismos. Durante el proceso de limpieza en los documentos no se debe usar ningún tipo de producto, por lo que limpieza deberá ser en seco.

También, se deberá eliminar cualquier material metálico como clips, grapas o fastener que presente enmohecimiento.

Posterior a la limpieza colocar nuevamente los documentos en el orden en que se encontraban.

COPIA NO CONTROLADA



8.2 Manipulación de los documentos de archivo.

No comer, fumar o beber en los depósitos ni cerca de los documentos.

Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.

Para la instalar o retirar expedientes de anaqueles superiores, utilizar la escalera.

Los documentos deben manipularse con las manos limpias y utilizando guantes quirúrgicos.

No rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos, papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

8.3 Contenedores de los documentos.

Los documentos deberán ser resguardados en archiveros verticales y/o estantes de metal, en cartapacios sin exceder su capacidad, en folders manila con su respectivo fastener o clip para evitar su extravío o confundir con otra unidad documental (todo lo anterior aplica a los documentos que se encuentran en la fase activa).

Los documentos de la fase semiactiva y fase histórica se colocarán en cajas de cartón estandarizadas; la estantería no deberá superar los 2.50 metros, el primer anaquel debe situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza, el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm y lateral de un metro (mínimo); y finalmente, los estantes deben estar conectados con una barra metálica antisísmica.

8.4 Custodia y registro de documentos

COPIA NO CONTROLADA

Se asigna a una persona como responsable del Archivo de Gestión, la cual será la encargada del acceso y ordenación de los documentos, evitará el acceso a los documentos a personal no autorizado (de ser posible dejar el área bajo llave).

Proteger los documentos colocándolos en carpetas colgantes, folder o cartapacios para evitar su extravío parcial o totalmente.

En el Archivo Central, el acceso/permanencia en el área de depósito y descarga queda restringido. El personal de archivo central es el único autorizado.

Para conocer los documentos que contienen información reservada, se debe consultar el índice de Información Reservada que se encuentra en la sección "Portal de Transparencia" de la página web de la Defensoría del Consumidor.

Las responsables de la información reservada o confidencial son las Direcciones y Jefaturas de Staff (ver índice de información reservada).

8.5 Mecanismo de prevención

Evitar poner más grapas de las necesarias o tipo de sujetador metálico, porque mancha y se deteriora el papel.

Usar fastener y clip plastificado para sujetar documentos.

Evitar que los documentos sobresalgan del folder o carpetilla para no dañarlos.

Los ambientes para la preservación de los documentos deberán ser constante los 365 días del año: la temperatura debe mantenerse entre 18 y 20°C., y una humedad relativa de 50 y 55 %.

Cuidar que la luz natural no llegue directamente a los documentos.

El lugar de depósito de los documentos en el Archivo Central debe ser ventilado para que el aire se renueve y así evitar la reproducción de microorganismos.

Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas tanto de los Archivos de Gestión como las del Archivo Central.

Contar con los espacios mínimos en el Archivo Central: Área reservada para personal autorizado: depósito documental y área de trabajo; área administrativa; área pública con acceso controlado destinado a la recepción y consulta de documentos.

El manejo y control de los factores externos de deterioro de los documentos inciden en la conservación de los mismos, por ello se deberá monitorear tres veces al día (mañana, medio día y tarde) tanto la temperatura como la humedad relativa en el Archivo Central, por medio de un termómetro y un deshumidificador.

Para la circulación y cambio del aire en el depósito del Archivo Central se podrá mantener las ventanas abiertas, recubiertas con malla para evitar el ingreso de insectos/roedores y minimizar el ingreso del polvo, así mismo, se deberá usar persianas para controlar la luz y rayos solares directos.

Fumigar los espacios en que se resguarda la documentación una vez al año, y/o al momento de identificar la presencia de algún tipo de plaga.

En cuanto al techo, deberá ser protegido con cielo falso, para reducir el calor causado por la lámina.

Al existir documentos deteriorados, deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su utilización.

El personal encargado de los archivos deberá identificar la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, y en caso de emergencia evacuarlos.

Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por las personas encargadas de los archivos.

9 **ANEXOS**
No aplica.

COPIA NO CONTROLADA



