

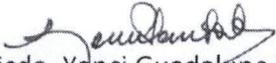


**Defensoría
del Consumidor**

**ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE
GESTIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL
CONSUMIDOR**

(CÓDIGO: INDADM001, VERSIÓN: 01)

Aprobado:


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



Fecha:

16 Ago 2016

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



Elaboró:

Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica en Archivo.



Revisó:

Licda. Ana Cecilia Moreno
Directora de Administración
Ing. Carlos Alberto Pleitez Fuente
Jefe de Planificación y Calidad.

1. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Defensoría del Consumidor.
Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 42.
Lineamiento 4 "Ordenación y Descripción documental". Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial, Tomo No. 408, 2015.

2. OBJETIVO

Organizar los documentos generados o recibidos en los Archivos de Gestión como parte del Sistema Institucional de Archivos.

3. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor. El presente documento sustituye al INUAIT001.

4. RESPONSABLE

Los responsables de aplicar éste procedimiento serán los encargados del Archivo de Gestión.

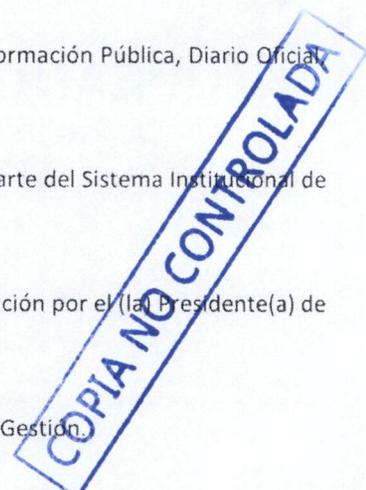
5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

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 ciudadanos 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 intermedio.

Archivo central. Es el 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 con la tabla de retención.

Archivo histórico. Es el encargado de resguardar los documentos cuyo ciclo de vida es permanente, los documentos





son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

Cuadro de clasificación. “Es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia”¹.

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 fiscal².

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.

Documentos informativos-auxiliares. Conjunto de documentos que han sido recogidos para servir de ayuda a la gestión administrativa. Pueden ser publicaciones, fotocopias de legislación, folletos, manuales, leyes, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su función informativa, etc.

Fondo documental. Conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Selección documental. Es un proceso archivístico que consiste en identificar, analizar y evaluar todas las series documentales que genera y recibe una entidad para determinar sus períodos de retención, en base a los cuales se formulará la Tabla de Retención.

Serie documental. Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o Unidad Administrativa en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como Unidad.

Subfondo documental. Conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

Tabla de Retención Documental (TRD). “Es un listado de series con sus correspondientes tipos documentales a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. En ella se plasma la producción documental total de la entidad, se detectan duplicidades, se establecen plazos de conservación racionales, y se indica cuáles son los documentos más representativos de la institución, para que estos sean

¹ “Instrumento Normativo LAIP-002”. San Salvador: Equipo coordinador de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Pág. 19.

² Art. 3. “Ley especial de Protección al Patrimonio Cultural de El Salvador”. Diario Oficial, No. 98, Tomo 319, 1993.



conservados permanentemente, y se sumen al patrimonio documental del país”³.

Unidad documental. Elemento básico de una serie documental que puede estar constituido por un solo documento o por varios que forman un expediente.

Valor administrativo. Es aquel valor que posee un documento para la administración que lo originó o para aquella que le sucede, como testimonio de procedimientos y actividades.

Valor contable. Es la utilidad o aptitud de los documentos que soportan el conjunto de cuentas, registros de ingreso, egresos y de los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

Valor fiscal. Es la utilidad o aptitud que tienen los documentos para el tesoro o hacienda pública.

Valor legal. Aquel que tienen los documentos que sirven de testimonio ante la ley.

Valoración documental. Labor intelectual por la que se determina los valores primarios y secundarios de los documentos, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

Valores primarios. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su primera edad o de gestión engloba a varios valores: administrativo, legal y fiscal.

Valores secundarios. Son los valores intrínsecos que contienen los documentos en su segunda edad, los cuales son: informativos, testimoniales y evidenciables.

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.

6. PASOS

El (La) Encargado(a) del Archivo de Gestión:

6.1. SEPARA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO DE LOS DE CARÁCTER INFORMATIVO O AUXILIARES.

- 6.1.1. Separa físicamente los documentos de archivo de los documentos informativos. La separación de estos dos tipos de documentos se realiza cada vez que sea necesario y se evita en todo lo posible la unión de ambos, por lo que deben de ser resguardados en estantes, archiveros o muebles de oficinas diferentes.
- 6.1.2. Identifica y elabora índice de los documentos informativos, dichos documentos pueden ser: publicaciones, fotocopias de legislaciones, folletos, reglamentos, manuales, boletines, copias de escritos remitidos por otras oficinas que se conservan por su carácter informativo, entre otros.
- 6.1.3. Separa la documentación que es producto de las funciones y atribuciones de su Dirección, Gerencia o Unidad.

6.2. LIMPIA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO.

- 6.2.1. Limpia los documentos retirando post-it, fastener y clips mohosos.

³ “Instrumento Normativo LAIP-002”. San Salvador: Equipo coordinador de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Pág. 22.

6.3. ORDENA LOS DOCUMENTOS.

- 6.3.1. Ordena físicamente los documentos, auxiliándose del Cuadro de Clasificación Documental, (el cual se encuentra en la sección de la página web de la Defensoría, denominada "Portal de Transparencia"), reflejando la secuencia de las series y subseries; en orden alfabético, ejemplo: actas, acuerdos, correspondencia, derivaciones, expedientes, informes.
- 6.3.2. Ordena las unidades documentales, bajo el criterio de ordenación siguiente:
- Orden cronológico, en donde se combinará el aspecto cronológico de: día, mes, año;
 - Orden alfabético, Onomástico tomando principalmente el apellido de una persona y/o empresa;
 - Orden Numérico, responde al mantenimiento de la numeración asignada a los documentos y a los expedientes en el momento del inicio del trámite por parte de la oficina que los crea;
 - Orden por conceptos o asuntos, elementos que se encuentran en el contenido informativo del documento;
 - Orden Mixto, la combinación de los cuatro anteriores;
- 6.3.3. Usa con prioridad el equipo-mobiliario para ordenar los documentos de archivo (producto de las atribuciones y funciones), usa los archiveros verticales con sus respectivas carpetas colgantes, estantes metálicos, cartapacios (ampos) o en cajas de archivo.
- Si se da el caso en que se tenga que crear, modificar o eliminar una serie o fondo documental, se debe informar a la persona encargada del archivo central para que realice las modificaciones respectivas en el Cuadro de Clasificación documental, para lo cual se deberá completar y enviar el formulario "Creación, modificación o eliminación de serie o fondo en los archivos de gestión de la defensoría del consumidor" (FOUAIP002).

6.4. IDENTIFICA LOS LUGARES DONDE SE RESGUARDAN LOS DOCUMENTOS.

- 6.4.1. Señala visiblemente el contenido de cada gaveta de los archiveros verticales, los cartapacios de los estantes, los folder que contienen documentos y las carpetas electrónicas en las computadoras; especificando las series o subseries que resguardan.

6.5. CREA MECANISMO DE CONTROL INTERNO.

- 6.5.1. Elabora y actualiza día a día un control de documentos, dicho control será en formato electrónico, en donde se detallará el nombre, fecha, número de folios, codificación y personas involucradas en la emisión o destino de un documento. El control será el reflejo de las series y subseries que se posean, para eso se elaborará un cuadro de control de documentos (FOUAIP001) por cada una de ellas.
- Para el control de los documentos informativos-auxiliares se deberá elaborar un índice, ordenado alfabéticamente, priorizando el orden de los documentos de la Defensoría y luego de las otras instituciones.
- 6.5.2. Folia los documentos a lápiz en la parte frontal de cada hoja de papel. La foliación se realizará hasta la conclusión de la actividad que lo generó, ya sea de un documento simple o un expediente.
- 6.5.3. Codifica los documentos, colocando al inicio de cada uno las abreviaturas de: unidad, serie, subserie, número correlativo, año del documento, ejemplo: UTH-CORR.IN-05/2016 (ver Cuadro de Clasificación Documental en sección de la página web denominada "Portal de Transparencia").

6.6. ELABORA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

- 6.6.1. Elabora Tabla de Retención Documental (FOUAIP006) de acuerdo con las series y subseries del Cuadro de Clasificación Documental (ver Cuadro de Clasificación Documental en sección de la página web denominada "Portal de Transparencia").
- 6.6.2. Presenta la Tabla de Retención Documental (FOUAIP006) a cada Director, Gerente o Jefe de las Unidades Administrativas para que establezcan el ciclo de vida de los documentos y el valor que cada uno poseerá.
- 6.6.3. Cada Tabla de Retención Documental (FOUAIP006) elaborada será firmada por la jefatura inmediata.
- 6.6.4. Presenta Tabla de Retención Documental (FOUAIP006) a Encargada/o de Archivo para ser firmada.



- 6.6.5. Las Tablas serán actualizadas cada año.
- 6.6.6. Utiliza las Tablas de Retención Documental (FOAUIP006) para controlar la documentación que debe transferirse al Archivo Central.

6.7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

- 6.7.1. Selecciona la serie a escanear, luego escanea todos los expedientes o unidades documentales que la integran.
- 6.7.2. Nombra la carpeta electrónica con el mismo nombre de la serie que se está digitalizando.
- 6.7.3. Asigna el mismo número o código al documento escaneado, de acuerdo a los Cuadros de Control de Documentos (FOUAIP001).
- 6.7.4. Reporta lo digitalizado, por medio del Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental (Nuevo formulario).

6.8. TRANSFIERE LOS DOCUMENTOS, SIN VIGENCIA ADMINISTRATIVA, AL ARCHIVO CENTRAL

- 6.8.1. Transfiere los documentos al Archivo Central, de acuerdo con el plazo fijado en la Tabla de Retención Documental (FOAUIP006) (ver Tabla de Retención Documental en sección de la página web denominada "Portal de Transparencia"), ya que es ahí donde se encuentra identificado el ciclo de vida de los documentos, y los documentos a transferir.
- 6.8.2. Elabora la Hoja de Transferencia de Documentos (FOUAIP003), identificando las series documentales que se transfieren, los años, la cantidad y descripción de lo que se envía.
- 6.8.3. Limpia los documentos, lo que implica retirar los clips, post-it, o gomas elásticas si las hubiere (se recomienda no usarlas porque se derriten y se adhieren al papel), se tendrá que extraer las notas manuscritas, borradores y copias de un mismo documento que son innecesarios.
- 6.8.4. Coloca los documentos que se transfieren en cajas de archivo debidamente rotuladas para ser enviadas al archivo central.
- 6.8.5. Elabora el Acta de Transferencia de Documentos (FOUAIP007) que haga constar el número de cajas que se transfieren y el estado de la documentación, anexándosele la Hoja de Transferencia Documental (FOUAIP003) y el Cuadro de Control de Documentos (FOUAIP001) de cada serie en la que se identifiquen las unidades documentales remitidas. El acta deberá ser firmada y sellada por el/la encargado(a) del archivo central y la jefatura de la oficina que remite la documentación.

6. REGISTROS

- FODADM003 Cuadros de control de documentos.
- FODADM004 Creación, modificación o eliminación de serie documental.
- FODADM005 Hoja de transferencia de documentos.
- FODADM006 Tabla de retención documental.
- FODADM007 Acta de transferencia de documentos.
- FODADM002 Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental.

7. ANEXOS

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA



