

COPIA NO CONTROLADA



**Defensoría
del Consumidor**

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

(CÓDIGO: INUGDA001, VERSIÓN: 01)

COPIA NO CONTROLADA

Aprobado:



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

Fecha:

13 MAY 2019

COPIA NO CONTROLADA

<p>Elaboró:</p> <p><i>Irma Flores Villeda</i> Irma Flores Villeda. Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p><i>José Humberto Lovato Reyes</i> José Humberto Lovato Reyes. Técnico en Gestión Documental y Archivos.</p>	<p>Revisó:</p> <p><i>Oscar Joaquín Ortiz Montano</i> Oscar Joaquín Ortiz Montano. Director de Administración</p> <p><i>Carlos Alberto Pleitez Fuentes</i> Carlos Alberto Pleitez Fuentes. Jefe de Planificación y Calidad.</p>
--	--

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

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.
Normativa Nacional de Archivo, 2013.
Ley de Procedimientos Administrativos.

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 (DC). Este instructivo sustituye al INDADM001 Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor.

4. RESPONSABLE

Los(las) responsables de aplicar este procedimiento será todo el personal de la Defensoría del Consumidor, así como los(las) encargados(as) de los 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 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 plazos de conservación documental



Archivo de gestión. “Es el archivo que se encuentra en cada oficina, por lo general, el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio mayor”¹.

Archivo histórico. Es el archivo encargado de resguardar los documentos cuyo ciclo de vida es permanente, los documentos son conservados 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 sobre la base del 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 procedencia².

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 fiscal³.

Documentos de valor temporal. Por su contenido dejan de ser imprescindibles y sin trascendencia. Carecen de valor al cumplirse su fin, 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 acumulado. Documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación, producto de la carencia de políticas archivísticas dentro de la institución; así como, de los cambios constantes de la administración, reestructuraciones que suprimen, fusionan o adicionan funciones al interior de una entidad.

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 Plazos de Conservación Documental.

Serie documental. Está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o Unidad

¹ “Normativa Nacional de Archivo”. 1.1. Fase activa (1ª. Edad) Pág. 16.

² “Instrumento Normativo LAIP-002”. San Salvador: Equipo coordinador de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, 2011, Pág. 19.

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



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 procedentes de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos, y su cumplimiento determina las series documentales.

Tablas de plazos de conservación de documentos, TPCD. "Instrumento en el que consta todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan sus valores primarios y secundarios y a partir de ellos se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo."⁴

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

Valoración documental. Labor intelectual por la que se determinan 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 el conjunto de documentos que tienen vigencia legal y administrativa, es decir sirven para ordenar algo, para informar, para probar o como apoyo a la toma de decisiones. Estos documentos se localizan en la fase activa o de gestión.

El valor primario engloba una gran cantidad de valores: administrativo, contable, fiscal, jurídico, legal, informativo y otros.

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 ingresos, 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 informativo. Es el valor que presentan los documentos cuando sirven de instrumento de información para el usuario, para la entidad, y como fuente de investigación política, económica y social, etc.

Valor jurídico. Es el que deriva derechos u obligaciones legales reguladas por el derecho común.

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

Valores secundarios. Es el valor que tiene un documento (serie o grupo) para la investigación o historia, una vez agotado el interés administrativo – legal que representa para la entidad productora. Este valor se caracteriza por la utilidad social que contiene la información con fines de investigación y consulta pública. Este engloba los siguientes valores: científico, histórico, artístico y literario.

⁴ "Normativa Nacional de Archivo". San Salvador. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción y del Archivo General de la Nación, 2013, pág.64



	ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
CÓDIGO: INUGDA001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 9	

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, Archivo Especializado y Archivo Periférico.

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 el 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.

6.1.4. Asegurar el resguardo de documentos originales, eliminando todas las copias de los mismos. En el caso de expedientes y documentos de interés administrativo – contable, resguardar copias digitales y transferir el original a quien corresponda, o actuar de acuerdo al procedimiento establecido.

6.2. LIMPIA LOS DOCUMENTOS DE ARCHIVO

6.2.1. 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, se recomienda evitar el uso excesivo de grapas.

6.3. ORDENA LOS DOCUMENTOS

6.3.1. Ordena físicamente los documentos, auxiliándose del Cuadro de Clasificación Documental, (FOUGDA006) reflejando la secuencia de las series y subseries; en orden alfabético, ejemplo: actas, acuerdos, correspondencia, derivaciones, expedientes e informes.

6.3.2. Ordena las unidades documentales bajo el criterio establecido en el instructivo Método de Ordenación de las Series Documentales en los Archivos de Gestión, (INUGDA003).

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 (amos) 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 completar y enviar el formulario "Creación, modificación o eliminación de serie documental" (FOUGDA011).

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 folders que contienen documentos y las carpetas electrónicas en las computadoras; especificando las series o subseries que resguardan.

6.5. CREA MECANISMOS 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 (FOUGDA009) por cada una de ellas.

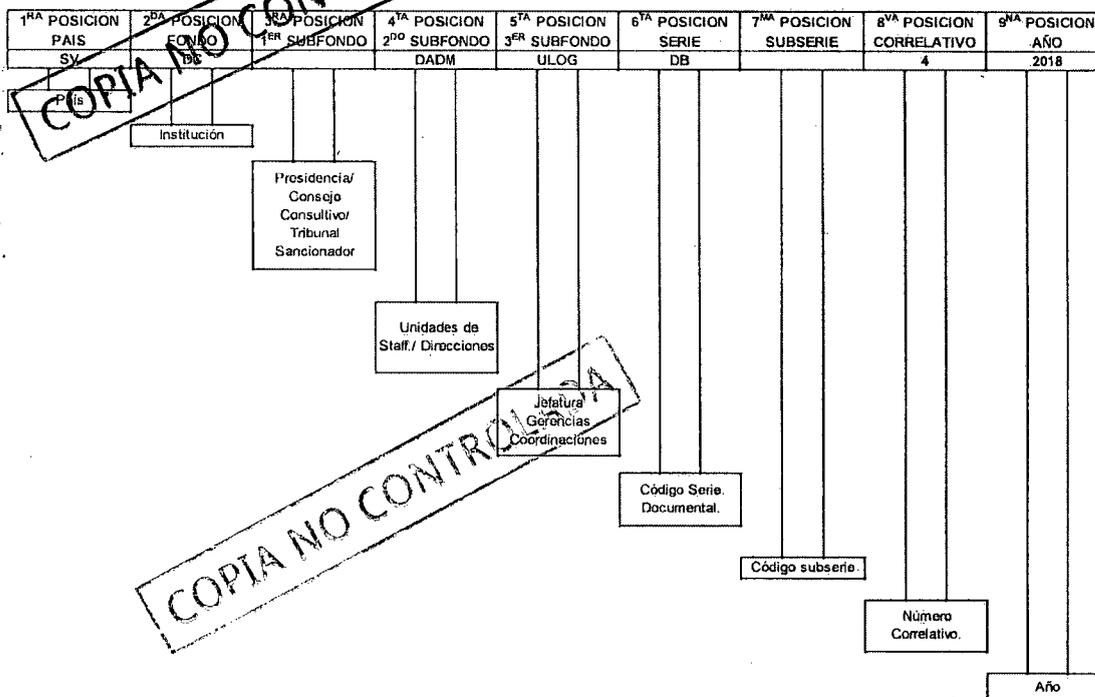
6.5.2. Folia los documentos a lápiz o con foliador en la parte frontal de cada hoja de papel. La foliación

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: código de El Salvador, abreviatura de la Defensoría del Consumidor, Unidad Organizativa, serie, subserie, número correlativo, año del documento, ejemplo: SV.DC.DADM.ULOG.DB.4.2018. Para la codificación utilizar los documentos Elaboración de Documentos Normativos (NOUPYC003), Cuadro de Clasificación Documental (FOUGDA006).

Ejemplo:

SV.DC.DADM.ULOG.DB.4.2018



- 6.5.4. Si se coloca un número de folio erróneo, se debe rectificar trazando una línea sencilla sobre el número de folio incorrecto, colocar el número correcto a la par y continuar con la redacción.

6.6. ELABORA TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL (TPCD)

- 6.6.1. Elabora tabla de plazos de conservación documental, (FOUGDA006) de acuerdo con las series y subseries del Cuadro de Clasificación Documental (FOUGDA006) que utilice la Unidad Organizativa.
- 6.6.2. Presenta la TPCD a cada Director(a), Gerente(a) o Jefe(a) de las Unidades Organizativas para que establezcan el ciclo de vida de los documentos y el valor que cada uno poseerá, tomando en cuenta la Normativa Nacional de Archivo.⁵

⁵ “Normativa Nacional de Archivo”. San Salvador. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción y del Archivo General de la Nación, 2013, pág.80

6.6.3. Cada TPCD elaborada será firmada por la jefatura inmediata, encargado de archivo de gestión o especializado y por los miembros que conforman el CISED.

6.6.4. Las TPCD serán actualizadas cada año.

6.6.5. Utiliza las TPCD, para controlar la documentación que debe transferirse al archivo central, verificar que la documentación transferida ha concluido con su ciclo vital.

6.7. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS

6.7.1. Selecciona la serie documental a escanear o digitalizar, considerando Cuadro de Clasificación Documental (FOUGDA006), dando prioridad a las series que deben remitir al archivo central.

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 (FOUGDA009).

6.7.4. Reporta lo digitalizado por medio del Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental (FOUGDA010).

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

6.8.1. Transfiere los documentos al encargado del archivo central, de acuerdo con el plazo fijado en la TPCD (FOUGDA007) 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 (FOUGDA012), identificando las series documentales que se transfieren, los años, la cantidad y descripción de lo que se envía.

6.8.3. Coloca los documentos que se transfieren en cajas de archivo debidamente rotuladas para ser enviadas al archivo central, considerando la capacidad real de cada caja.

6.8.4. Elabora el Acta de Transferencia de Documentos (FOUGDA013) en la que se hace constar el número de cajas que se transfieren y el estado de la documentación, anexando la Hoja de Transferencia Documental (FOUGDA012) y el Cuadro de Control de Documentos (FOUGDA007) de cada serie, el respaldo de este proceso deberá ser enviado en físico a la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, y en digital al correo ugda@defensoria.gob.sv.

El acta deberá ser firmada y sellada por el (la) el encargado del archivo central y la jefatura de la oficina que remite la documentación, cuando el encargado del archivo central haya finalizado de revisar la transferencia en su totalidad, en caso existan errores en la foliación o codificación en la documentación se informará a la Unidad Organizativa correspondiente para que supere las observaciones y dar por recibida la transferencia documental por medio de la firma del Acta de Transferencia.

6.9. PROCESO TRANSITORIO DE FONDO ACUMULADO

6.9.1. Identifica las series documentales del periodo 2006-2014 establecidas en la tabla de retención documental 2017 (FODADM006), que han finalizado su ciclo de vida útil, de acuerdo a leyes o normas establecidas.

6.9.2. Elabora un listado general de los documentos que se logren identificar los cuales no se han registrado en el proceso de gestión documental.

6.9.3. Se completa el cuadro de control de documentos sección V Control de Documentos: Fondo Acumulado (FOUGDA009)

6.9.4. Se completa el Acta de Eliminación Documental (FOUGDA017)

6.9.5. El Comité Institucional de Eliminación Documental autoriza por medio del Acta de Disposición Final de los Documentos (FOUGDA016) revisa y autoriza la eliminación de la documentación.

6.9.6. La vigencia del fondo acumulado es de 3 meses a partir del mes de julio 2019.



7. REGISTROS

FOUGDA003 Cuadros de Control de Documentos.

FOUGDA004 Creación, Modificación o Eliminación de Serie Documental.

FOUGDA005 Hoja de Transferencia de Documentos.

FOUGDA011 Tabla de plazos de conservación de documentos, TPCD.

FOUGDA007 Acta de Transferencia de Documentos.

FOUGDA002 Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental.

INUGDA003 Métodos De Ordenación de las Series Documentales en los Archivos de Gestión.

NODJUR001 Norma de Conformación de Expedientes.

8. ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	30/04/2019	<p>Se modifica el logo en la portada del documento.</p> <p>Se modifica el código de instrumento INDUGDA001, versión 01 por INDADM001, versión 03.</p> <p>Se cambia el nombre del titular que autoriza el Instructivo.</p> <p>Se modifica el nombre de la Dirección Administrativa por Unidad de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Se modifica el nombre de las personas que intervienen en el proceso de actualización del documento.</p> <p>Se agrega en el numeral 1. BASE LEGAL "Normativa Nacional de Archivo, 2013".</p> <p>En el numeral 3. VIGENCIA, se agrega al final del párrafo "Este instructivo sustituye el INDADM001".</p> <p>Se modifica el numeral 4. RESPONSABLE, de la siguiente manera: "será todo el personal de la Defensoría del Consumidor, así como los (las) encargados(as) del Archivo de Gestión".</p> <p>Se modifica numeral 5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA de la manera siguiente: 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 plazos de conservación documental".</p> <p>Numeral 7. REFERENCIAS. FOUGDA003 Cuadros de Control de Documentos. FOUGDA004 Creación, Modificación o Eliminación de Serie Documental. FOUGDA005 Hoja de Transferencia de Documentos. FOUGDA011 Tabla de plazos de conservación de documentos, TPCD. FOUGDA007 Acta de Transferencia de Documentos. FOUGDA002 Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental. INUGDA003 Métodos De Ordenación de las Series Documentales en los Archivos de Gestión NODJUR001 Norma de Conformación de Expedientes</p> <p>Se modifican el numeral 6.8. Transfiere los documentos, sin vigencia administrativa, al archivo central de la manera siguiente:</p>



	<p>COPIA NO CONTROLADA</p> <p>COPIA NO CONTROLADA</p>	<p>6.8.1 "Transfiere los documentos al Encargado del Archivo Central, de acuerdo con el plazo fijado en la IPCD vigente, (FOUGDA007) ya que es ahí donde se encuentra identificado el ciclo de vida de los documentos y los documentos a transferir".</p> <p>Se modifica el numeral 6.8.2 "Elabora la Hoja de Transferencia de Documentos (FOUGDA012), identificando las series documentales".</p> <p>Se elimina el numeral 6.8.3, por estar incluido en el numeral 6.1.4.</p> <p>Se modifica el numeral 6.8.3 "Coloca los documentos que se transfieren en cajas de archivo debidamente rotuladas para ser enviadas al archivo central, considerando la capacidad real de cada caja."</p> <p>Se modifica el numeral 6.8.4 "Elabora el Acta de Transferencia de Documentos (FOUGDA013) que haga constar el número de cajas que se transfieren y el estado de la documentación, anexando la Hoja de Transferencia Documental (FOUGDA012) y el Cuadro de Control de Documentos (FOUGDA007) de cada serie, el respaldo de este proceso deberá ser enviado en físico a la UGDA y digital a correo ugda@defensoria.gob.sv.</p> <p>El acta deberá ser firmada y sellada por el (la) encargado del Archivo Central y la jefatura de la oficina que remite la documentación, cuando el encargado del Archivo Central haya finalizado de revisar la transferencia en su totalidad, en caso existan errores en la foliación o codificación en la documentación se informará a la Unidad Organizativa correspondiente para que supera las observaciones y dar por recibida la transferencia documental".</p>
--	---	---

COPIA NO CONTROLADA