



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: FOUGDA008, VERSIÓN: 01)

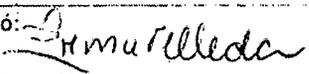
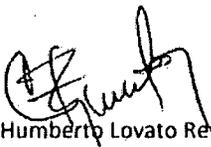
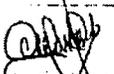
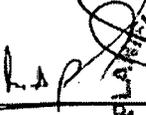
Aprobado:



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

Fecha: 29 JUL 2019

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>EL SALVADOR</small>	<b>FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	<b>UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS</b>		
	CÓDIGO: FOUGDA008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 6

<p>Elaboró:   <b>Irma Flores Villeda.</b>          Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>  <b>José Humberto Lovato Reyes</b>          Técnico en Gestión Documental y Archivos.</p> <div style="text-align: center;">   <b>Defensoría del Consumidor</b>          UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO       </div>	<p>Revisó:   <b>Oscar Joaquín Ortiz Montano.</b>          Director de Administración.</p> <p>  <b>Carlos Alberto Pleitez Fuentes.</b>          Jefe de Planificación y Calidad.</p> <div style="text-align: center;">           DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN          DEFENSORÍA del Consumidor EL SALVADOR, C.A.          CALIDAD       </div>
---	---

## 1. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor. Este documento sustituye a la Ficha de Valoración Documental y Selección Documental, FODADM012.

## 2. INSTRUCCIONES DE LLENADO

### A. Datos de la Serie Documental

01. **Denominación de la Serie Documental:** colocar el nombre de la serie documental a valorar.
02. **Denominación de la función:** colocar el nombre corto de la función sustantiva de la Unidad Organizativa que produce la serie documental. Las funciones indican la documentación que se elabora para respaldar la ejecución.
03. **Unidad productora:** colocar el nombre de la Unidad Organizativa responsable de producir la serie documental que se está valorando.
04. **Objeto de la gestión administrativa:** se refiere a la finalidad que tiene el procedimiento plasmado en la serie documental.
05. **Años que abarca la serie:** si la serie documental se mantiene activa o está en curso, anotar solamente "en curso".  
  
Si se trata de una serie que se ha dejado de producir pero que la oficina productora conserva, se anotarán las fechas extremas, es decir, el más antiguo- y la más reciente.
06. **Tipo de soporte:** detallar si la documentación se encuentra en papel y/o digital.
07. **Volumen de la serie:** colocar un dato aproximado del volumen que se genera anualmente de la serie documental. Dicho volumen puede ser medido por cantidad de carpetas colgantes, cajas (indicar medidas), fólder o cartapacios. En caso de los documentos en soporte digital, indicar el tamaño en bytes (megas o gigas, según el caso).

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b>	<b>FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 6

08. **Documentos que integran la serie documental:** colocar si la serie documental posee sub-series. En el caso de poseerlo, colocar sus nombres y de no poseer se colocará la frase "No posee".
09. **Ordenación:** colocar la forma en que se ordena la documentación, considerar el INUGDA003 Métodos de Ordenación de las Series Documentales en los Archivos de Gestión.
10. **Legislación:** colocar la base legal que sustenta la serie documental.
11. **Procedimiento administrativo:** describir paso a paso el desarrollo del procedimiento a partir del cual surge la serie documental.
12. **Ubicación de la serie:** se debe definir las unidades organizativas que poseen o comparten parcialmente la serie documental, mencionando quién es el poseedor principal.
13. **Series relacionadas:** Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo. En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".
14. **Documentos recapitulativos:** Se refiere a otras series documentales relacionadas con la serie en cuestión. Estas series documentales pueden ser documentos de aprobación como Acuerdos, que den paso a la realización de determinado procedimiento administrativo. En el caso que no exista ninguna serie relacionada, se debe marcar como "ninguna".
15. **Documentos duplicados:** detallar si la documentación que se posee en la oficina es original y/o copia. En caso de que existan copias, indicar cuál es la unidad que las posee.
16. **Propuesta de valoración y selección:** en este apartado se debe hacer la propuesta de valoración primaria y secundaria de la serie (y subseries) documental. Se debe justificar la asignación del valor.  
  
Seguidamente, proponer los plazos de resguardo de la serie en el archivo de gestión de la unidad productora o en su caso, de las unidades que comparten la serie documental. Esto aplica además para definir la transferencia al archivo central.
17. **Clasificación de la información:** asignar la clasificación de la información que contienen los documentos de la serie. Apoyarse en la Ley de Acceso a la Información Pública.
18. **Propuesta de disposición final:** se refiere a la resolución final que la Unidad Organizativa productora (en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos) tomará a cerca de la posible eliminación, muestreo, conservación permanente o conservación parcial de la serie documental.
19. **Observaciones:** en este apartado se pueden señalar observaciones de la Unidad Productora sobre particularidades e irregularidades que pueden surgir durante el proceso de valoración documental.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR GABINETE DE	FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 6

**B. Datos a Completar por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED)**

01. **Resolución de la evaluación:** en este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de valoración y plazos de conservación de la serie documental.
02. **Resolución de disposición final:** en este apartado el CISED puede modificar o aprobar la propuesta de disposición final de la serie documental.
03. **Observaciones:** en este apartado se pueden señalar observaciones del CISED, sobre todo en caso de hacer una propuesta distinta.

**C. Datos del Expediente de Valoración Documental**

01. **Referencia del expediente de valoración documental:** ubicar la codificación del expediente de valoración documental que abrirá el CISED, el cual llevará un número correlativo por año y otros elementos de codificación que la Unidad de Gestión Documental y Archivos estime conveniente para control interno. Deberá iniciar con el acrónimo de la institución.
02. **Número de sesión del CISED:** ubicar el número de sesión y la fecha en que sesionó el CISED.
03. **Asistentes:** escribir el nombre de los asistentes a la sesión del CISED.
04. **Fecha del dictamen del CISED:** se debe ubicar la fecha en que se dio a conocer el dictamen del CISED.
05. **Firmas:** los asistentes a la sesión del CISED deben firmar.

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 4 de 6

## 3. FORMA ORIGINAL DEL FORMULARIO



**DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR**

## FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

No.	A. DATOS DE LA SERIE DOCUMENTAL	
01	Denominación de la serie documental	
02	Denominación de la función	
03	Unidad productora	
04	Objeto de la gestión administrativa	
05	Años que abarca la serie	
06	Tipo de soporte	
07	Volumen de la serie	
08	Documentos que integran la serie documental	
09	Ordenación	
10	Legislación	
11	Procedimiento administrativo	
12	Ubicación de la serie	
13	Series relacionadas	
14	Documentos recapitulativos	
15	Documentos duplicados	
16	Propuesta de valoración y selección	
17	Clasificación de la información	
18	Propuesta de disposición final	
19	Observaciones	

No.	B. DATOS A COMPLETAR POR EL CISED	
01	Resolución de la evaluación	
02	Resolución de exposición final	
03	Observaciones	



 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	FICHA DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: FOUGDA008	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 5 de 6

C. DATOS DEL EXPEDIENTE DE VALORACION DOCUMENTO	
01	Referencia del expediente de valoración documental
02	Numero de sesión del CISED
03	Asistentes
04	Fecha del dictamen del CISED
05	Firmas

FOUGDA008 VERSIÓN: 01



