

**COPIA NO CONTROLADA**



DEFENSORÍA  
DEL CONSUMIDOR

# ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR

(CÓDIGO: INUGDA001, VERSIÓN: 02)

Aprobado:

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



Fecha:

**22 JUL 2020**

 <b>DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b> <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: INUGDA001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 1 de 7

<p>Elaboró:</p>  <p>Irma Flores Villeda. Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p> 	<p>Revisó:</p>  <p>Oscar Joaquín Ortiz Montano. Director de Administración.</p>   <p>Carlos Alberto Pleitez Fuentes Jefe de Planificación</p> 
---	---

### 1. BASE LEGAL

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Defensoría del Consumidor (DC).  
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 la Defensoría del Consumidor (DC) 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 **INUGDA001 Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor V01**.

### 4. RESPONSABLE

Los(Las) responsables de aplicar éste procedimiento será todo el personal de la Defensoría del Consumidor (DC), así como los(las) encargados(as) de el Archivo de Gestión, Archivo Periférico y Archivo Especializado.

### 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

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR GOBIERNO DE EL SALVADOR	<b>ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE LA DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR</b>		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: INUGDA001	VERSIÓN: 02	PÁGINA: 2 de 7

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.

**Archivo especializado.** Es el encargado de mantener bajo medidas especiales de protección documentos que cuentan con información confidencial y requieren un manejo adecuado para su correcta administración. El archivo especializado está conformado por documentos propios del servicio prestado por la institución y documentos de carácter reservado (Datos personales).

**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.

**Archivo periférico.** Es el encargado de administrar y conservar documentación que tiene un valor administrativo y legal de las instituciones, concentradas en otras áreas geográficas del territorio donde se brinden servicios integrales de la misma institución; además, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central según las capacidades y posibilidades de cada institución.

**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 procedencia.

**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, 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 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.

**Subfondos documentales.** 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.

**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.

**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. Asegura 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 Institucional (FOUGDA006) reflejando la secuencia de las series y subseries; en orden alfabético, ejemplo: actas, acuerdos, correspondencia, derivaciones, expedientes e informes.
- 6.3.2. Ordena los documentos bajo el criterio establecido en el instructivo Métodos 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 que una o varias series documentales deben ser modificadas, creadas o eliminadas el(la) encargado(a) de archivo de gestión o especializado debe completar y enviar el formulario Creación, Modificación o Eliminación de Serie Documental (FOUGDA011) a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

#### 6.4. IDENTIFICA LOS LUGARES DONDE SE RESGUARDAN LOS DOCUMENTOS

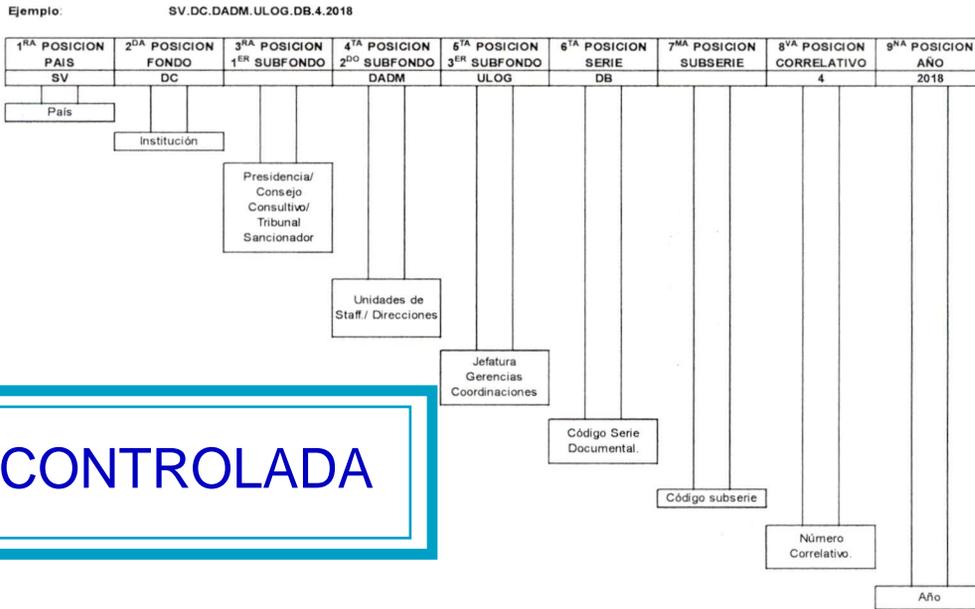
- 6.4.1. El(La) encargado(a) del archivo señala visiblemente el contenido de cada gaveta de los archiveros verticales, los cartapacios de los estantes, los folders que contienen documentos y las carpetas electrónicas en las computadoras; especificando las series o subseries que resguardan.

#### 6.5. CREA MECANISMOS DE CONTROL INTERNO

- 6.5.1. El(La) encargado(a) del archivo de gestión y especializado 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. El(La) encargado(a) del archivo y las personas que manejan los documentos los folian a lápiz o con foliador 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: 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 Institucional (FOUGDA006).



COPIA NO CONTROLADA

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

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

- 6.6.1. La persona encargada del archivo central elaborará el formulario de Tabla de Plazos de Conservación Documental, (FOUGDA007)) para que cada Unidad Organizativa la complete de acuerdo con las series y subseries del Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).
- 6.6.2. En la TPCD se establece el ciclo de vida de los documentos y el valor que cada uno poseerá, tomando en cuenta la Normativa Nacional de Archivo.<sup>1</sup>
- 6.6.3. Cada TPCD elaborada será firmada por la jefatura inmediata, encargado(a) 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. El(La) encargado(a) de archivo de gestión y especializado selecciona la serie documental a escanear

<sup>1</sup> “Normativa Nacional de Archivo”. San Salvador. Subsecretaría de Transparencia y Anticorrupción y del Archivo General de la Nación, 2013, pág.8





o digitalizar, considerando el Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006) dando prioridad a las series que se deben remitir al archivo central.

- 6.7.2. Nombra la carpeta electrónica con el mismo nombre de la serie que se está digitalizando, la cual debe estar ubicada en el servidor que la Gerencia de Sistemas Informáticos ha asignado para el resguardo de documentos que cuentan con el debido proceso de gestión documental.
- 6.7.3. Asigna el mismo número de expediente para el caso del archivo especializado, o código asignado al documento digitalizado, 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) a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- 6.7.5. El(La) encargado(a) del archivo de gestión y especializado remite mensualmente el avance en el ordenamiento documental, por medio del cuadro de control de documentos y cuadro de monitoreo a la digitalización a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

#### 6.8. TRANSFIERE LOS DOCUMENTOS AL ARCHIVO CENTRAL

- 6.8.1. El(La) encargado(a) del archivo de gestión transfiere los documentos a el(la) encargado(a) 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 de Documentos (FOUGDA012) y el Cuadro de Control de Documentos (FOUGDA009) 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](mailto:ugda@defensoria.gob.sv).  
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, cuando el(la) encargado(a) 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.
- 6.8.5. El(La) encargado(a) del archivo especializado ordena los expedientes en el espacio asignado para el resguardo de los mismos de acuerdo a la normativa establecida.

#### 7. REGISTROS

- FOUGDA006 Cuadro de Clasificación Documental Institucional
- FOUGDA007 Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- FOUGDA009 Cuadros de Control de Documentos.
- FOUGDA010 Cuadro de Monitoreo a la Digitalización Documental.
- FOUGDA011 Creación, Modificación o Eliminación de Serie Documental.
- FOUGDA012 Hoja de Transferencia de Documentos.
- FOUGDA013 Acta de Transferencia de Documentos.
- INUGDA003 Métodos de Ordenación de las Series Documentales en los Archivos de Gestión
- NODJUR001 Conformación y Foliación de Expedientes
- NOUPYC003 Elaboración de Documentos Normativos

#### 8. ANEXOS

No aplica.

**COPIA NO CONTROLADA**





### HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
		Modificación en el título del documento y versión.  En el numeral 5. Definiciones y Terminología Se agregaron conceptos de "Archivo periférico" y "Archivo especializado."  Numeral 6.6 Tabla de Plazo de Conservación Documental se modifica en cuanto que el encargado del archivo central elabora el formulario y es responsabilidad de las jefaturas completar dicho formulario.  Se amplía numeral 6.7 respecto al proceso de digitalización.  Se amplía numeral 6.8 referido al proceso de transferencia de documentos.  Eliminación del apartado 6.9 Proceso transitorio del fondo acumulado
02	13/07/2020	

**COPIA NO CONTROLADA**

