



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

(VERSIÓN: 03)

Aprobado:


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



Fecha: **20 ABR 2023**



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



Elaboró:

Irma Flores Villeda

Irma Flores Villeda.
Oficial de Gestión Documental y Archivos.

Revisó:

Oscar Joaquín Ortiz Montano

Oscar Joaquín Ortiz Montano.
Director de Administración.



INDICE

Descripción	Página
I. Antecedentes	3
II. Definición de la Política Institucional para la Gestión Documental y Archivos	4
III. Objetivo	4
IV. Principios	4
V. Definición de Términos	5
VI. Ámbito de Aplicación	10
VII. Marco Jurídico	10
VIII. Lineamientos para la Implementación	10
IX. Mecanismos para la Implementación	12
X. Coordinación	13
XI. Monitoreo y Evaluación	13
XII. Actualización de la Política	14



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

I. ANTECEDENTES

La presente Política para la Gestión Documental y Archivos de la Defensoría del Consumidor, nace ante la necesidad de establecer lineamientos y mecanismos con el propósito de instaurar el compromiso institucional en esa materia, para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

El SIGDA, se implementa a partir del conjunto de lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, con el objeto de establecer un grupo de normas, principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de la institución; desde la creación o generación de datos y archivos, como para la conservación de los mismos. Dichos lineamientos tienen su base legal en los artículos 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública y 47 de su reglamento, los cuales fueron publicados en el Diario Oficial No. 147, tomo 408 del lunes 17 de agosto de 2015.

Mediante el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, se espera organizar el fondo documental y crear las pautas que permitan hacer una mejor gestión en la generación y resguardo de los documentos producidos por las unidades administrativas y dependencias de la DC.

Es sustancial señalar la importancia de la gestión documental y su organización, dentro de la actividad institucional, pues permite administrar el ciclo vital de los documentos desde su producción, eliminación o conservación permanente; para ello, se requiere la aplicación de normativas, técnicas y buenas prácticas archivísticas. En la Defensoría del Consumidor, la gestión documental se implementa de acuerdo con la normativa vigente aprobada por el señor Presidente y comprende, desde la generación y la organización de la información, proceso donde se realizan actividades como clasificar, ordenar y describir; así como la conservación, automatización y finalmente establecer una adecuada selección y eliminación documental.

La Política para la Gestión Documental y Archivos de la DC, se complementa con otras Políticas Institucionales y está encaminada al cumplimiento de la misión, visión, valores y objetivos de la institución.

POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

II. DEFINICIÓN DE LA POLÍTICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos de la DC, se reconoce como el conjunto de principios y procedimientos encaminados a la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a la documentación producida y recibida por las unidades organizativas, desde que se originan hasta su disposición final, con el objeto de facilitar su utilización y crear paulatinamente el SIGDA.

El SIGDA de la DC se define como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos. Para ello, se deberá garantizar que los documentos producidos por la institución cumplan con los principios de integridad, disponibilidad, prontitud, igualdad, sencillez, coordinación y articulación, corresponsabilidad, tecnología e innovación durante todo su ciclo de vida. Asimismo, se velará por la protección, recuperación y conservación de los documentos físicos y electrónicos en cumplimiento a la normativa dictada para tal fin.

III. OBJETIVO

Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Defensoría del Consumidor por medio de la normalización de los procesos de producción, organización, y resguardo de la documentación producida, recibida y gestionada según el trámite que necesitan, hasta su disposición final, a fin de satisfacer de manera eficiente las necesidades informativas internas y externas.

IV. PRINCIPIOS

Algunos de los principios de esta Política están establecidos en el Art.4 de la Ley de Acceso a la Información Pública y otros, son propios para la gestión documental y archivos:

Disponibilidad: La información Institucional deberá estar al alcance de todas las personas, para lo cual se tomarán en cuenta los criterios de clasificación, establecidos por la Unidad de Acceso a la Información Pública.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Prontitud: La información Institucional deberá facilitarse con presteza.

Integridad: La información Institucional deberá facilitarse completa, fidedigna y veraz.

Igualdad: La información Institucional debe ser brindada sin discriminación alguna.

Sencillez: Los procedimientos para la entrega de la información deben ser simples y expeditos.

Rendición de Cuentas: Quienes desempeñan responsabilidad en el estado o administran bienes están obligados a rendir cuentas ante el público y las autoridades competentes. En este sentido la aplicación de esta política dará soporte a requerimientos relacionados con la Rendición de Cuentas Institucional.

Coordinación y articulación: Articular la normativa de gestión documental a fin de dar cumplimiento a lo descrito en los lineamientos de gestión documental emitidos por el Instituto de Acceso a la información Pública con el ánimo de coordinar con los archivos de cada unidad organizativa las acciones para el ordenamiento documental.

Corresponsabilidad: Equivale a la apropiación y ejecución de la Política Institucional para a gestión Documental y Archivos por parte de las diferentes unidades organizativas que forman parte de la Defensoría del Consumidor.

Tecnología e Innovación: El uso e implementación de la tecnología en el ordenamiento documental permite una mayor difusión, acceso y conservación de documentación producida y recibida.

V. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

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.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

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 (TPCD).

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.

Archivo especializado: Son de gestión y es el encargado de mantener bajo medidas especiales de protección documentos que cuentan con información reservada 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 confidencial (Datos personales, datos personales sensibles o secretos).

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.

Archivo Periférico: es aquel que se crea cuando las instituciones poseen oficinas en el interior del país; estos archivos cumplirán las funciones del archivo central. No obstante, lo anterior, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central, según las necesidades y capacidades de cada institución.

Ciclo Vital del Documento: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Cuadro de clasificación Documental (CCD): 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.

Archivo: Son todos aquellos 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: Es el conjunto total de documentos producidos y resguardados de una institución conservados en el Sistema Institucional de Archivos.

Fondo acumulado: Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y conservación.

Igualmente, la documentación generada durante el periodo comprendido entre la creación de la institución hasta la fecha de la última reestructuración corresponde al concepto de fondos acumulados.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Fondo documental: Conjunto total de documentos o archivos producidos o recibidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones, conservados en el Sistema Institucional de Archivo.

Selección documental: 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, con base en los cuales se formulará la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

Serie documental: constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o Unidad organizativa 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 documental, 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 Organizativa: Unidad técnica-operativa de la institución

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.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

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.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación de la presente Política comprende todas las unidades organizativas productoras de documentos, incluyendo Presidencia, Tribunal Sancionador, Consejo Consultivo, Unidades de Staff, Áreas Misionales y de Apoyo.

VII. MARCO JURÍDICO

- Constitución de la Republica de El Salvador
- Ley de Acceso a la Información Pública
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública
- Ley del Archivo General de la Nación
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública
- Normativa Nacional de Archivo
- Normas Técnicas de Control Interno de la Defensoría del Consumidor

VIII. LINEAMIENTOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Lineamiento: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED): Este Comité estará coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), y será el responsable de establecer los criterios de valoración de las series documentales que produzca la institución, avalando para ello su eliminación, o bien su conservación temporal o permanente, según amerite. Sus miembros serán nombrados mediante Acuerdo de Presidencia, donde se establecerán sus funciones específicas.

Lineamiento: Creación de documentos: Las unidades organizativas de la Defensoría del Consumidor producirán o recibirán los documentos de acuerdo con su tipo documental derivado de las funciones establecidas en la Ley de Protección al Consumidor, otros cuerpos legales relacionados, Reglamento Interno de la Defensoría del Consumidor y otros documentos normativos



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Lineamiento: Clasificación y ordenación de los documentos: Serán las unidades organizativas de la institución las responsables de organizar en archivos de gestión los documentos que produzca y reciba, sin importar su soporte, observando para ello, los instrumentos elaborados y validados a nivel institucional por la UGDA y aprobados por Presidencia para la identificación, clasificación, ordenación y descripción documental.

Lineamiento: Descripción de los documentos: Los documentos, ya sean físicos o electrónicos, serán descritos en el momento de su resguardo en el cuadro de Control Documental, mediante un registro que contenga una breve información descriptiva del documento y se asignará un identificador único dentro del Cuadro, conforme al Cuadro de Clasificación Documental.

Lineamiento: Conservación de los documentos: La UGDA establecerá los manuales para la conservación de los documentos vinculados a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico y lógico de los documentos y evitar así la pérdida de la información, mediante tratamientos preventivos o correctivos.

Lineamiento: Transferencias documentales: Las transferencias documentales implican un cambio de responsabilidad en la custodia de los documentos, en el que la jefatura de la unidad organizativa entrega al archivo central el soporte documental para su resguardo, puesto que la información que contienen ya no es necesaria para el sustento de los procedimientos activos de sus respectivas unidades administrativas.

De acuerdo a lo establecido por la UGDA en la normativa de transferencia documental, todo documento enviado al archivo central debe haber sido procesado de acuerdo a los lineamientos y resguardados digitalmente en el servidor destinado para la gestión documental.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Lineamiento: Valoración y eliminación de documentos: Será el CISED el único ente autorizado para avalar y ejecutar la destrucción de los documentos, tanto físicos como electrónicos, contenidos en el Archivo de Gestión, Archivo Central, Archivo Periférico y Archivo Especializado. Se prohíbe la destrucción o venta de documentos oficiales por cualquier persona u oficina que no cuente con el acta autorizada por el CISED, esta actividad se coordinara con la Unidad Ambiental de la DC.

Lineamiento: Digitalización de documentos: Los documentos electrónicos obtenidos producto de un proyecto de digitalización, se incorporarán al archivo institucional, siguiendo los mismos procedimientos de clasificación, ordenación y descripción utilizados para los documentos físicos, sin que ello represente la destrucción o descuido en las medidas de seguridad de los documentos originales, aplicando la normativa dictada.

Lineamiento: Acceso a los documentos: Los documentos públicos que forman parte del Archivo Institucional, serán de acceso público, salvo las excepciones establecidas en los artículos 24, 25, 26, 27,28, 33 y 34 de la Ley de Acceso a la Información Pública LAIP u otros cuerpos legales. La UGDA velará porque la información contenida en los archivos de gestión se encuentre debidamente organizados y disponibles para su consulta.

Lineamiento: Sobre la gestión documental electrónica: La UGDA, con el apoyo de la Gerencia de Sistemas Informáticos, podrán implementar proyectos de modernización de la gestión documental institucional mediante programas de gestión documental electrónica u otras tecnologías acordes con la legislación nacional e internacional en la materia.

IX. MECANISMOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN

Para la operativización del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, es la Dirección de Administración a través de la UGDA la responsable de la implementación, coordinación y seguimiento de las responsabilidades del SIGDA, y de la mejora continua del mismo.

La Institución deberá fortalecer a la UGDA, proporcionándole el recurso humano a nivel técnico necesario, espacio físico adecuado, mobiliario y equipo tecnológico moderno según la capacidad financiera institucional.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La UGDA creará manuales, planes, instructivos, guías, instrumentos archivísticos y otra normativa que considere necesaria para la gestión documental y archivos.

La UGDA deberá capacitar a los usuarios en materia de gestión documental.

En cumplimiento a los Arts. 1 y 2 del lineamiento 5 del Instituto del Acceso a la Información Pública, la UGDA, con apoyo de la Gerencia de Sistemas Informáticos y la Unidad de Planificación y Calidad y otras que se estime conveniente, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, formularios, plantillas y otros generados en equipo de cómputo, que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información.

En cumplimiento a lo establecido en el lineamiento 6 del Art. 6 de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, la Gerencia de Sistemas Informáticos promoverá el uso del correo electrónico, y establecerá normas sobre la información y tipo de mensajes que pueden ser resguardados, con base a criterio de validez y fiabilidad, evitando la reproducción innecesaria de documentos en soporte físico.

X. COORDINACIÓN

Para el cumplimiento de la presente política y demás normativas relacionadas, en cada unidad organizativa se designará a una persona responsable de archivo quien llevará el control en la organización de los documentos de la unidad a la que pertenece, la jefatura brindará el apoyo a la persona designada. La UGDA, de manera anual monitoreará la implementación y cumplimiento de la normativa relacionada, en función a la disponibilidad del recurso humano que se disponga para tal fin, y del resultado del monitoreo, informará a la máxima autoridad y Direcciones responsables.

XI. MONITOREO Y EVALUACION

La UGDA de la Dirección de Administración establecerá los mecanismos, instrumentos y procedimientos que verifiquen anualmente el cumplimiento de la presente política se informará a la Presidencia los resultados; asimismo, remitirá Informe de cumplimiento del SIGDA al Instituto de Acceso a la Información Pública.



POLITICA INSTITUCIONAL PARA LA GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

La UGDA contará con el apoyo de la Unidad de Auditoría Interna para la evaluación de la implementación de la Política.

Por medio del monitoreo a la digitalización de documentos podrá medir el grado de cumplimiento y mejora de los procesos de gestión documental, así como de visitas a los diferentes archivos de la DC.

XII. ACTUALIZACION DE LA POLITICA

La UGDA revisará periódicamente esta Política documental y realizará las modificaciones que estime conveniente, tomando en cuenta los lineamientos y manuales emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Toda modificación será sometida a la aprobación de la Presidencia.