SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Manual de políticas, normas y procedimientos de gestión documental y Archivo

Código: Versión: 1.0

Elaborado por:

Fecha: 1-09-2017

Nombre: Diego Zamora
Oficial de Archivo
Firma:

Revisado por:
Jefa de Administración y recursos Humanos

Fecha: 04/09/2017.-
Nombre: Heidi Heymann de Castro

Firma:

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Aprobado por:
Superintendente de Competencia

Fecha: 12/09/2017
Nombre: Francisco Díaz Rodríguez

Firma:

Contenido

I. Introducción 4
II. Objetivos 4
1. Objetivo General 4
2. Objetivos específicos 5
III. Alcance 5
IV. Principios sobre archivística 5
V. Conceptos y siglas 6
VI. Base legal 14
Otra normativa de apoyo 14
VII. Políticas 15
7.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo 15
7.2 Responsabilidades del Oficial de Archivo 15
7.3 Comité de Archivo Institucional 16
7.4 Funciones básicas de las Unidades y responsables de archivos de gestión de las diversas unidades organizativas 17
7.5 Vigencias documentales para archivos 19
7.6 Sobre la transferencia primaria de documentos 19
7.7 Sobre la baja documental y eliminación de documentos 20
7.8 Sobre el Archivo Central 20
7.9 Acceso restringido al Archivo Central 21
7.10 Préstamos del Archivo Central 21
7.11 Información confidencial 22
7.12 Sobre la digitalización 23
VIII. Procedimientos 23
8.1 Procedimiento para la Clasificación y ordenación documental en los archivos de gestión 23
8.2 Procedimiento de eliminación de información de archivos de gestión 25
8.3 Procedimiento de Transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo General 26
8.4 Procedimiento para la Digitalización de documentos del Archivo Central o General 27

IX. Lineamientos para su actualización 27

X. Aprobación 28

XI. Referencias 28

XII. Control de versiones 28

XIII. Anexos 28

13.1 Formularios 29

13.2 Otros instrumentos de apoyo 35

13.3 Formatos de etiquetas 37

13.4 Diagramas de flujo 42

13.5 Ciclo vital de los documentos 45

I. Introducción

La Superintendencia de Competencia está comprometida con un manejo más eficaz de los archivos públicos. Por ello, mediante la creación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y el nombramiento del Oficial de Archivo de la Institución, ha emprendido la creación de un Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) que contribuya a la misión institucional y al cumplimiento de las facultades, competencias y atribuciones legales que le han sido conferidas a la entidad por medio de la Ley de Competencia, La Ley de Acceso a la información, su reglamento y los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Los archivos contienen información que constituye un recurso valioso y un activo importante de la Superintendencia de Competencia. Por ello es indispensable contar con un conjunto de políticas normas y procedimientos de gestión documental, que permitan la adopción de técnicas y buenas prácticas para administrar el flujo de documentos durante su ciclo de vida.

La gestión documental de los archivos es clave para que la Superintendencia de Competencia cumpla con sus mandatos legales y sus funciones de manera ordenada, eficiente y transparente, coadyuvando a la prestación de sus servicios de forma consistente y equitativa, y a la documentación y desarrollo de políticas y la toma de decisiones administrativas y técnicas. La gestión documental proporciona consistencia, continuidad y productividad en la dirección y administración. Asimismo, solamente con una adecuada gestión documental la SC puede proteger los intereses públicos y proporcionar evidencia de las acciones realizadas por sus funcionarios y empleados.

Por todo lo anterior es relevante la creación de normativas internas para la adecuada gestión documental. El presente Manual contiene normativas al respecto, acordes a la legislación y normativa vigente aplicable en materia de gestión de documentos, tomando en cuenta los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Este manual, constituye una directriz y herramienta de consulta, para todo el personal y las unidades organizativas de la Superintendencia, para efectuar el proceso de clasificación, ordenación, selección, eliminación, transferencias y digitalización de documentos institucionales.

II. Objetivos

1. Objetivo General

- Establecer lineamientos, políticas, normas y procedimientos de manera integrada para diseñar e implementar el Sistema de Gestión Documental y Archivos del SIGDA . Asimismo, la SC, como ente obligado por la Ley de Acceso a la Información, busca garantizar una eficiente gestión de los documentos institucionales, basada en la normativa internacional de gestión documental, la Ley de Acceso a la Información Pública y los Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- Establecer las políticas y normas, así como los criterios para la ordenación, clasificación, transferencia, selección y eliminación de documentos, gestión documental y las relativas a otros aspectos de la gestión automatizada de la documentación y la información en la Superintendencia de Competencia.

2. Objetivos específicos

- Mejorar los niveles de calidad de la información, facilitando su acceso y conservación, para garantizar información auténtica, íntegra, fiable y organizada.
- Aplicar a los archivos un esquema de clasificación consistente para la Superintendencia.
- Definir el esquema básico de organización y funciones de las unidades responsables del manejo de archivos de la Superintendencia de Competencia, garantizando así la localización oportuna de la información institucional, mediante la clasificación y ordenación en cada uno de los diferentes archivos institucionales
- Brindar las herramientas administrativas para las actuaciones del personal de la Superintendencia de Competencia relacionadas con archivos, de manera de indicar de manera ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos administrativos a realizar, tales como las transferencias de documentación de los archivos descentralizados al Archivo General, el manejo de los archivos de gestión, la eliminación de información o documentos, entre otros.
- Establecer lineamientos para los tiempos de plazos de conservación de los documentos de acuerdo a sus valores primarios, para los documentos que se encuentran en los archivos de las diversas unidades de la Superintendencia de Competencia, a fin que la documentación semiactiva pueda transferirse al Archivo Central.

III. Alcance

Las disposiciones contenidas en el presente manual son de carácter obligatorio y aplicación general para todas las unidades de la Superintendencia. Todos los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia deberán cumplir fielmente los lineamientos establecidos. Este manual se aplica a los archivos, documentos y material documental que más adelante se describan, sin importar el formato o medio en el que se encuentre y que se localiza en las diversas unidades y áreas de la institución.

IV. Principios sobre archivística

Los archivos se basan en los siguientes principios y conceptos:

a) El principio de procedencia: el cual consiste en mantener agrupados los documentos de cualquier naturaleza, recibidos y/o generados por una persona, área, oficina u órgano responsable determinados, sin mezclarlos con otros. La procedencia proporciona la base para la recuperación de la información contenida en los archivos;
b) El principio de respeto al orden original: se refiere al orden en el cual los documentos fueron creados, organizados y conservados por la oficina de origen. Su organización obedecerá a un proceso natural conforme se inicia un asunto o trámite continuando durante su desarrollo y hasta su conclusión;

V. Conceptos y siglas

A continuación, se enumeran los términos básicos con su respectiva definición (en algunos casos se brindan ejemplos) a efectos de aplicación de este Manual.

Archivo:

1. Conjunto ordenado de documentos que una persona, sociedad o institución producen en el ejercicio de sus funciones o actividades.
2. Lugar donde reúnen, custodian, conservan, ordenan, difunden y consultan los conjuntos documentales orgánicos para la gestión administrativa, la información la investigación y la cultura.

Archivo Central o General: Área o depósito de archivo donde se resguardan los documentos que son transferidos desde los Archivos de Gestión, una vez que sus trámites y los documentos dejan de ser de utilidad inmediata y de frecuente consulta en las unidades generadoras, los cuales permanecen en él hasta su disposición final.

Archivo de Gestión o de Trámite: Son la información y documentación en poder de cada Unidad o Área responsable, de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las actividades de la Superintendencia donde se reúnen, conservan, clasifican, ordenan, describen, seleccionan, administran y facilitan los documentos que producen o reciben, en razón de sus funciones o actividades.

Archivo Especializado o Confidencial: Área de depósito de expedientes propios del servicio que presta la institución y que requieren tratamiento especial.

Archivo histórico: Es el archivo donde se resguardan los documentos de valor permanente y que ya perdieron gran parte de su valor administrativo, sus principales fines son la investigación, la difusión cultural y la conservación de la memoria institucional.

Áreas de Archivos (Depósitos documentales): Se consideran los archivos de Gestión, el Archivo Central o General, el especializado y el Histórico.

Asunto: Tema, motivo, argumento, materia, cuestión, negocio o persona de que se trata un documento o expediente de archivo y que se genera en consecuencia de una acción o atribución.

Baja documental (Eliminación documental): Eliminación o destrucción de aquella documentación cuyos valores administrativos, legales, contables o fiscales hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

CAI- Comité de Archivo Institucional: Comité de la Superintendencia de Competencia, encargado de realizar la identificación documental de la institución, así como de valorar y recomendar al Consejo Directivo la eliminación de documentos cuando sea el caso, entre otras funciones.

Carátula de expediente: Frente del expediente donde se registran los elementos mínimos para describir su contenido.

Catálogo de firmas: Registro general y sistemático que contiene las firmas de los jefes de las diferentes unidades de la Superintendencia de Competencia.

Clasificación: Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la Superintendencia. Lleva a un ordenamiento lógico y cronológico (fecha de lo más antiguo a lo más reciente) de cada documento anexado al expediente. Dividir un fondo documental en subfondo, series y subseries, de acuerdo con su procedencia o su origen, tomando en cuenta la estructura organizativa de la institución.

Código documental: Es el código formado por: CÓDIGO DE UNIDAD O DEPARTAMENTO + CÓDIGO DE SERIE + CÓDIGO DE SUBSERIE Ejemplo: UAIP-1.1

Ciclo vital de archivos electrónicos: Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos y el diseño del sistema que conservará los archivos, creación y mantenimiento del sistema que incluye preservación y uso.

Ciclo vital de los documentos: Etapas por las que cursa el documento de archivo conforme a su uso, valor y signatura topográfica, las cuales son:

1. Etapa activa: uso constante por el área generadora, valores primarios, archivo de trámite;
2. Etapa semiactiva: valores primarios, Archivo General; y
3. Etapa histórica: uso público, valores secundarios de conservación permanente, archivo histórico.

Comité de Seguridad de la Información: Comité de la Superintendencia que entre sus diversas funciones de seguridad de la información, busca garantizar la integridad de los documentos, evitando pérdidas o deterioros de los mismos y permitir el acceso a la documentación solamente a las personas autorizadas.

Conservación de archivos: Conjunto de procedimientos y medidas destinadas a asegurar la preservación y la prevención de alteraciones físicas y de información de los documentos de archivo.

Conservación precautoria: Tiempo que deben guardarse los documentos en el Archivo General antes de proceder a la selección y valoración para su conservación permanente o baja definitiva.

Consulta: Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas establecidas para ello.

Control de gestión documental: El control, procedimiento mediante el cual los funcionarios aseguran la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente, en el cumplimiento de sus atribuciones, coordinando la recepción y despacho de correspondencia, seguimiento y registro de conclusión de los trámites. En la Superintendencia de Competencia, este control se lleva con el respaldo del sistema informático SIGDI (Sistema institucional de gestión de documentos)

Copia: Reproducción de un documento o imagen.

Copia dirigida (copias de conocimiento): es la copia de un documento que se envía a una persona diferente al destinatario, que también tiene competencia en el asunto determinado.

Depuración: Destrucción organizada de documentos del Archivo de Gestión de las Unidades Organizativas, que por ser carentes de valor, no es necesario trasladarla para resguardo al Archivo Central. Por ejemplo: copias, invitaciones, borradores de documentos, manuales externos, normas tanto internas como externas en copia. Este proceso debe efectuarse conforme a los tiempos establecidos en las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos (TPDC).

Documento: Unidad de información registrada en un soporte de diverso formato.

Documento de apoyo informativo: Documentación que se genera o conserva en los archivos de las diversas unidades organizativas y que se constituye por ejemplares de origen y características diversas y cuya utilidad reside en la información que contiene para sustentar tareas administrativas. Dentro de sus características se encuentran las siguientes:

1. No forma parte de un archivo ni se encuentra registrado como tal;
2. Tiene uso temporal y pronta obsolescencia;
3. Carece de valores primarios (administrativo, legal, contable o fiscal);
4. No refleja acciones o trámites del órgano responsable que lo resguarda; y
5. Se puede tratar de controles internos para diferentes operaciones (registros de llamadas telefónicas, agendas, carátulas de faxes, listas de asistencia, minutarios, etc.).

También existe documentación que se utiliza con fines informativos (Por ejemplo, boletines, invitaciones y copias de documentos sin valor, etc.). En este caso su organización y archivo es por temas y su resguardo está definido por su tiempo de uso, frecuentemente son periodos cortos.

Documento de archivo: Es aquél documento que sin importar su forma o medio ha sido creado, recibido, manejado y usado por un individuo u organización en el cumplimento de sus obligaciones legales o en el ejercicio de su actividad o función. Las características de un documento de archivo hacen que este sea diferente de cualquier otro tipo de documento (libro, periódico, revista, etc.).

a) Los documentos de archivo tienen un carácter seriado, ya que cada documento se produce uno a uno y, al paso del tiempo, constituyen series (documentos sobre un asunto o temas definidos).
b) Los documentos de archivo se generan dentro del proceso natural de una actividad y surgen como producto o reflejo de las tareas de su productor.
c) La información que contiene el documento de archivo es única (original).

d) Un documento de archivo es estático, esto quiere decir que es definitivo y no puede ser cambiado o corregido. En el caso de los borradores y notas, estos se consideran documentos de archivo y se respetan dentro del expediente como parte del desarrollo de una acción o trámite.
e) El documento de archivo emana autoridad u proporciona evidencia oficial de la actividad que registran, por lo que debe ser confiable. La confiabilidad está vinculada a su creación, al generador, a la autoridad que tiene para producirlo. También las firmas, encabezamientos y sellos son indicadores de la naturaleza oficial de los documentos de archivo. (Ver Catalogo de firmas)
f) Como principio general, las piezas aisladas (documentos sueltos) no tienen sentido o tienen muy poco, la razón del documento de archivo se da por su pertenencia a un conjunto –la unidad documental o expediente, serie o sección- y por las relaciones que entre los documentos se establecen.

Documento electrónico: Información que puede constituir un documento cuyo tratamiento es automatizado y requiere de una herramienta específica para leerse o recuperarse y solo existe de manera virtual.

Documentación simple: Unidad archivística más pequeña intelectualmente indivisible, referida a un solo documento o única pieza documental producida en el desarrollo de una competencia concreta, regulada por una norma de procedimiento y cuyo formato, contenido informativo y soporte son homogéneos (Por ejemplo: una carta, un memorando, un informe, una fotografía, una grabación sonora, etc.)

Documentación compuesta o expediente: Conformada por los expedientes que constituyen un conjunto ordenado de documentos o piezas documentales que materializan actuaciones secuenciales y procedimentales (Por ejemplo: expediente de personal, expediente de patrocinio, expediente de finanzas, etc.)

Encargado de Archivo Central o General: Es aquél que se encarga de procurar la disponibilidad, organización y control de los documentos que pasan al Archivo Central de la Superintendencia de Competencia. En este Manual se le atribuye esa responsabilidad al Oficial de Archivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Encargado de archivo: Es aquél cuya labor radica en la elaboración y manejo del archivo de su unidad correspondiente. Asimismo, se encarga de realizar las gestiones necesarias para transferir información de su unidad al Archivo General.

Expediente

1. Unidad documental organizada durante el proceso de organización archivística formada por un conjunto de documentos generados y/o recibidos en una oficina, por una persona con el fin de iniciar, desarrollar y concluir un trámite.

2. Conjunto de piezas documentales que se interrelacionan y acumulan en forma natural a lo largo del desarrollo de un asunto, pues se refieren al mismo tema, actividad o asunto.

Un expediente es generalmente la unidad básica de la serie.

Expedientes de UACI: Son todos los documentos que amparan las contrataciones y adquisiciones en forma de libre gestión, licitación pública y por invitación.

Expediente físico: Es el conjunto de documentos que corresponden se refieren al mismo tema, actividad o asunto y que se encuentran en papel y resguardados por un folder, carpeta o archivador de palanca.

Expediente electrónico: Es el conjunto de documentos en formato digital que se puede visualizar en un sistema informático, el cual facilita la consulta de la información de solicitantes o beneficiarios contenida en el expediente físico.

Facsímil: Reproducción fiel de un original (firma, escrito, dibujo o impreso) generalmente elaborada a través de medios mecánicos o electrónicos, en este caso, por medio de la digitalización del documento. (Ver arriba "Copia")

Foliación: Numeración consecutiva que se le da a los folios de un expediente.

Folio: Pieza documental numerada que forma parte de un expediente.

Fondo documental: Es la totalidad de documentos que generan y recibe toda la Superintendencia de Competencia con independencia de su tipo documental o soporte, acumulados en el desarrollo de sus actividades.

Gestión Documental: Conjunto de métodos y prácticas destinadas a planear, dirigir y controlar la producción, circulación, conservación, uso, selección y disposición final de los documentos de archivo, con el propósito de lograr eficiencia y eficacia en el manejo de los mismos a lo largo de su ciclo de vida, así como para garantizar la transparencia y el acceso a la información, generando instrumentos de consulta y de control de los documentos.

Folders: Carpetas o los medios físicos en los cuales se archiva toda la información de las diferentes Unidades Organizativas, pueden ser folders o carpetas de palanca (AMPOS) o carpetas sencillas.

Índice de Información Reservada: Se refiere a la lista completa de toda la Información clasificada como Reservada de la Superintendencia de Competencia-

Información Pública: Es aquella en poder de los entes obligados, contenida en documentos, archivos, bases de datos y todo tipo de registro que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades, que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración, y que no sea confidencial.

Información contable: Documentos que reflejan valores monetarios, tales como: facturas, notas de créditos y débito, órdenes de compra, gastos de transporte, cheques, requisiciones, etc.

Información oficiosa: Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de esta ley sin necesidad de solicitud directa

Información reservada: Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la LAIP, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.

Información confidencial: Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido

Inventarios documentales: Instrumentos de consulta que describen las series y expedientes de un archivo, permitiendo su localización (inventario general por expedientes), su desincorporación (inventario de transferencia primaria o secundaria) o baja documental (inventario de baja documental).

Lineamientos: Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las unidades y áreas de la Superintendencia de Competencia.

Organización de la información: Consiste en clasificar, ordenar y etiquetar la información institucional, tomando en cuenta que los estantes, archivos verticales de gavetas, folders, ampos, cajas, etc. deben estar debidamente identificados con las etiquetas, viñetas, etc. diseñados para tal efecto y que se encuentra en este Manual.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivo: Unidad Administrativa, unidad administrativa que depende de la Unidad de Administración y Recursos Humanos, conformada por el Oficial de Archivo, encargada de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad.

Unidad o persona responsable: Son aquellas unidades a las que se refieren en este Manual, por el cual se entienden las siguientes: Despacho del Superintendente, Intendencias, Secretaría General, Unidad de Gestión Documental y Archivo, Encargados de Archivo de gestión de cada Unidad, así como los encargados de Archivo Central y Archivo Especializado.

Plazo de conservación: Periodo de guarda de la documentación en los archivos de gestión de las diferentes unidades organizativas, así como en el archivo central, especializado o histórico, el cual se integra por la combinación de la vigencia documental, el término precautorio, el periodo de reserva, en su caso, y los periodos adicionales establecidos en este Manual.

Preservación y conservación de documentos: Supone la conservación de información relativa a las actividades presentes y pasadas de la Superintendencia de Competencia como parte de la memoria corporativa y de esta manera apoyar las decisiones en el presente y futuro. Con esto se debe facilitar la documentación para fines de auditoria, administrativa, judiciales, archivísticas e investigación, entre otros.

Publicación: Escrito impreso como libro, revista, periódico, etc., que ha sido publicado (Por ejemplo las publicaciones de la institución bajo el marco de Ediciones SC y sus diferentes colecciones.

Para su aplicación en este Manual, las publicaciones deberán reunir las siguientes características:

1. No considerarse un original mecánico (base de diseño para una publicación);
2. Las entregadas a la Superintendencia por otros organismos, sin ningún cargo o costo; y
3. Folletos, formatos, carteles.

Registro contable: Son todos aquellos hechos económicos que reconocen los movimientos de las cuentas contables de recursos, obligaciones, ingresos y costos, aplicados bajo normativa técnica y legal.

Registro: Conjunto de actividades destinadas a la identificación y organización de un documento de archivo dentro del conjunto de archivos y conforme a un cuadro de clasificación.

Serie documental: 1. Conjunto de expedientes que están referidos a asuntos o materias homogéneas o similares, que son producidos en el desarrollo de una misma atribución por el órgano responsable. 2. Documentos producidos o recibidos en una Unidad Organizativa en cumplimiento a sus funciones u actividades encomendadas, regulado por una misma norma jurídica y/o procedimientos; que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto. La serie será definida por cada unidad administrativa en colaboración con el Oficial de Archivo y Comité de Archivo Institucional, éste última elaborará el Cuadro de Clasificación Documental, que será un consolidado de las diferentes unidades administrativas y las SERIES DOCUMENTALES que producen. Ejemplos: Actas, Contratos, Resoluciones, Notificaciones, Informes, Correspondencia, Planes, etc.

Subserie: Es una subdivisión o subcategoría de la serie que contiene aquellos documentos que son el resultado de una misma gestión y cuyo contenido temático se refiere a un asunto especifico. Ejemplo: SERIE: ACTAS. SUBSERIE:

- Actas de Consejo Directivo
- Actas de Comité de Seguridad y Salud Ocupacional

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Competencia, se refiere al conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos de la Superintendencia de Competencia. Este sistema brinda las directrices para a incorporación, gestión y acceso a los documentos a lo largo del tiempo; es decir, desde que son creados o recibidos, hasta su conservación definitiva o eliminación. Su objetivo fundamental es brindar la normativa necesaria para el seguimiento, almacenamiento y organización de la información, sea ésta electrónica o en papel. El SIGDA debe ser dirigido por la UGDA y su Oficial de Archivo.

SIGDI Sistema Informático para Gestión de Documentos Institucionales: Se refiere al sistema informático que lleva control y registro del despacho y recepción de documentos, así como la creación de correspondencia y otros documentos y su adecuado curso en la Superintendencia de Competencia.

Signatura topográfica: Señal de números y letras que se pone a un expediente o transferencia documental para indicar su localización física dentro de un archivo.

Soporte: Material en cuya superficie se registra información, como papel, cinta de vídeo o audio, diskette o disco compacto.

Subfondo Documental: Subdivisión del Fondo Documental (Ver arriba) constituido por el conjunto de documentos relacionados entre sí, que generan cada una de las Unidades Administrativas Primarias y en correspondencia con las subdivisiones administrativas de la Superintendencia de

Competencia, pues cuando la Unidad generadora primaria tiene dependencias subordinadas, se generarán sub fondos.

Transferencia: La transferencia primaria es el proceso archivístico por medio del cual se trasladan los documentos resguardados en un Archivo de Gestión o trámite hacia el Archivo Central. Es un traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica al Archivo General en forma clasificada, ordenada e inventariada, facilitando el proceso de recuperación y conservación de los documentos; significa únicamente el traspaso de responsabilidad de custodia de la información procedente de los Archivos de Gestión al Archivo Central, pero en ningún caso la responsabilidad de la gestión del procedimiento que la generó. La transferencia primaria debe efectuarse conforme a los tiempos establecidos en las tablas de plazos de conservación de documentos. La transferencia secundaria es aquella en la que se trasladan expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo Central al archivo histórico.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental: Es un instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos o recibidos en una oficina o institución, en el cual se anotan todas sus características y se fija el valor administrativo y legal, determinando la vigencia administrativa y legal de sus documentos, se establezcan plazos de conservación racionales y cuando deben eliminar documentos que hayan finalizado su trámite administrativo.

UAIP: Unidad de Acceso a la Información Pública

Oficial de Archivo: Está a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo y es el funcionario responsable los archivos de la institución, por lo que está encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad; además, elaborará y pondrá a

Unidades organizativas: Se refiere a las unidades orgánicas de la Superintendencia de Competencia, independiente de su jerarquía, a las que se les ha conferido atribuciones y funciones específicas dentro de la Superintendencia de Competencia y que poseen que generan y reciben documentos como respaldo de sus funciones o actividades encomendadas

VoBo: Visto Bueno

Valoración documental: Análisis de los grupos documentales de un archivo para determinar su valor, así como asignarles tiempo de conservación o eliminación, en razón de su utilidad inmediata, en virtud de alguna disposición archivística, legal o fiscal específica.

Valor administrativo: Es aquel que posee un documento relacionado con operaciones administrativas y/o técnicas, así como las actividades relacionadas con los destinatarios de un trámite. El valor administrativo se encuentra en todos los documentos producidos y recibidos por una institución u organismo. Para el Catálogo de Disposición Documental, se le confiere este valor a las series o secciones documentales. También corresponde a procesos y actividades administrativas.

Valor contable: Valor de los documentos que sirven de explicación, justificación y comprobación de las operaciones contables y financieras.

Valor histórico: Es el que posee un documento por su utilidad para la posteridad, por que registra un testimonio, evidencia o información de algún acontecimiento trascendente.

Valor jurídico o legal

1. Es el valor que tienen los documentos que se refieren a derechos u obligaciones legales.
2. Aquél que pueden tener todos los documentos que sirvan de testimonio ante la ley.

Valores primarios de los documentos: Es el valor que tienen los documentos mientras sirven a la organización que los produce y al productor, destinatario o beneficiario del documento. Es decir, a los involucrados en un tema. Es la condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales, contables o técnicos en los archivos de las diversas unidades.

Valor secundario: Condición de los documentos que les confiere características de evidencia, testimoniales e informativas en los archivos históricos.

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.

Vigencia administrativa legal: Es el periodo en que un documento tiene capacidad, para que a través de él, se ordene, testifique o informe. El valor fundamental de los documentos, durante su vigencia, es servir para la toma de decisiones, para los trámites corrientes de la oficina y para la defensa de los derechos.

VI. Base legal

- Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
- Ley de Ética Gubernamental
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones Públicas y su Reglamento - Art. 15 Y Art. 38
- Ley de Administración Financiera Integral- Art. 19
- Ley del Archivo General de la Nación - Art.12
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública del 1 al 9

Otra normativa de apoyo

Normativa Nacional de Gestión de Archivos- Archivo General de la Nación- Red de Archivos Públicos de El Salvador

Norma ISO 15489-1:2001 – Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 1: Generalidades. Norma ISO 15489-2: Información y Documentación. Gestión de documentos. Parte 2: Directrices.

Normas de Gestión de Calidad ISO 15489 e ISO 30300

Normativa Nacional de Archivo. (Compilación Normativa Archivísticas).

VII. Políticas

A continuación se señalan las principales políticas de gestión documental adoptadas por la institución, las cuales deben integrarse a las labores cotidianas de la Superintendencia de Competencia.

7.1 Unidad de Gestión Documental y Archivo

La organización y resguardo del material documental de la Superintendencia estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo a través del Oficial de Archivo. La Unidad de Gestión Documental y Archivo está ubicada como dependencia de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se crearán las políticas, manuales y prácticas que deberán ser aprobados por el Superintendente de Competencia. Mediante tales directrices y lineamientos, deberá por parte de los archivos de gestión de las diversas unidades organizativas, así como el Archivo Especializado o Confidencial, la implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos, a fin de evitar incurrir en las faltas muy graves a las que se refieren el Art. 76 letras "a" y "f" de la LAIP.

Todo el personal de la Superintendencia de Competencia es responsable de mantener la información de manera auténtica, íntegra, fiable y organizada bajo los lineamientos establecidos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo en coordinación con la Unidad de Administración y Recursos Humanos deberá garantizar la limpieza en los Archivos institucionales con el fin de proteger la salud de los empleados y el deterioro de los documentos.

7.2 Responsabilidades del Oficial de Archivo

El Oficial de archivo en conjunto con el Comité de Archivo Institucional planificará, documentará y establecerá el sistema de clasificación, ordenación y descripción documental de la Superintendencia de Competencia de acuerdo a normas y estándares nacionales e internacionales. Asimismo, apoyará en las actividades y proyectos de gestión documental que se ejecuten en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).

El Oficial de Información deberá velar por el cumplimiento de los lineamientos de gestión documental y archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

El Oficial de archivo es el responsable de recabar los insumos necesarios provenientes de las unidades productoras y responsables de los documentos, de acuerdo a la metodología de la identificación que se determine y con el involucramiento de cada una de ellas, las cuales deberán proveer la información e insumos de manera oportuna.

El Oficial de Archivo en conjunto con el Comité de Archivo Institucional, deberá reflejar todas sus actividades en documentos archivísticos como repertorios, cuadro de clasificación y otra documentación necesaria. También contribuirá en la elaboración de la política de gestión documental, en la elaboración y actualización de la reseña histórica, índice de organismos, índice legislativo, repertorio de funciones, entre otros. Asimismo, deberá coadyuvar al trabajo del Comité de Archivo Institucional, en la elaboración de un plan integrado de conservación para la custodia documental en todo el sistema institucional de archivo.

El Oficial de Archivo en coordinación con el Oficial de Información, facilitará el servicio de información relacionada con la Superintendencia de Competencia a usuarios de la entidad, de unidades administrativas, de instituciones públicas y privadas, así como apersonas particulares. Asimismo, el Oficial de Archivo publicará a través del Oficial de Información los instrumentos de gestión documental para garantizar el acceso a la información en cumplimiento a los lineamientos del IAIP.

El Oficial de Archivo colaborará en la planificación y coordinación de capacitaciones, talleres y asesorías sobre gestión documental y archivística. También brindará asesoría a las unidades productoras en la implementación de la metodología de gestión documental, las que pueden ser telefónicas, reuniones de trabajo o visitas técnicas, dejando registradas las mismas a fin de calendarizarlas en el POA para su debido seguimiento.

7.3 Comité de Archivo Institucional

Por acuerdo del Superintendente de Competencia se creará el Comité de Archivo Institucional (CAI). El Comité estará formado por el Oficial de Archivo, el Oficial de Información, el Jefe de la Unidad de Informática y por representantes de las diversas unidades de la institución, especialmente enlaces de las principales unidades productoras (Intendencias de la Superintendencia de Competencia).

El Comité de Archivo institucional es el responsable de diseñar el Sistema de Gestión Documental y Archivos de la Superintendencia de Competencia (SIGDA), así como normar la gestión documental de acuerdo a lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública para los entes obligados.

El Comité de Archivo Institucional tendrá entre sus funciones:

a) Elaborar una reseña histórica administrativa de la institución

b) Crear el Índice de organismos

c) Elaborar el Índice legislativo

d) Determinar el repertorio de funciones organizado en cuatro secciones

e) Establecer los criterios de valoración

f) Elaborar Tablas de Valoración Documental

g) Elaborar Tablas de Plazos de Conservación Documental, entre otras.

El Comité de Archivo institucional con el apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá aplicar la metodología de la identificación documental en la red del Sistema Institucional de Archivos desde la creación, diseño, producción, circulación, resguardo, uso de tecnología y disposiciones de los documentos creados o recibidos en cualquier soporte y en el marco de las funciones y de la normativa respectiva de las unidades productoras.

El Comité de Archivo Institucional deberá analizar y dar el visto Bueno a las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos creadas o actualizadas, para su posterior su aprobación

El Comité de Archivo Institucional deberá establecer mecanismos de conservación preventiva y buenas prácticas de para evitar el deterioro de los documentos resguardados en los Archivos Institucionales. Para ello el Comité de Archivo Institucional- CAI emitirá las reglas de conservación y eliminación de documentos y las acciones a implementar en un Plan de Conservación. .

El Comité de Archivo Institucional entregará al Oficial de Información las tablas de plazos de conservación, guía de archivo y actas de eliminación de documentos para su publicación en el Portal de Transparencia del sitio web estandarizado de la Superintendencia de Competencia.

7.4 Funciones básicas de las Unidades y responsables de archivos de gestión de las diversas unidades organizativas

Los Intendentes, el Secretario General y los Jefes de las diversas unidades de la Superintendencia de Competencia, serán los responsables de los archivos de gestión, es decir de la conservación y custodia de la documentación generada en cada una de las unidades a su cargo.

Cada unidad de la Superintendencia deberá elaborar un inventario de la documentación que esté en su poder, la cual deberá mantenerse actualizada. **(Ver anexos en la sección 13; formulario 1)**

Todas las Unidades Organizativas tendrán un responsable de Archivo de gestión, que será la Jefatura de cada Unidad o Intendencia. Asimismo, cada unidad organizativa de la Superintendencia, en especial las Intendencias deberán nombrar a un responsable de archivo y un enlace con la Unidad de Gestión Documental y Archivo quien será el encargado de garantizar el manejo adecuado de los archivos de gestión según los lineamientos de este Manual, así como de clasificar y organizar la documentación que le compete, de acuerdo a lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en conjunto con el Comité de Archivo Institucional.

Dicho enlace también se coordinará con la Unidad de Gestión Documental y Archivo y con el Oficial de Archivo, pata llevar a cabo los procedimientos de transferencia, eliminación, préstamo y otros, según las especificaciones recogidas, en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Todos los documentos deberán ser organizados desde el momento en que son producidos o recibidos y deben ser resguardados en los respectivos archivos de gestión, hasta su transferencia o eliminación. Los documentos que estarán custodiados en las diversas unidades organizativas de la Superintendencia de Competencia serán exclusivamente aquéllos de utilización frecuente; debiendo remitirse el resto de los mismos al Archivo Central. Todas las unidades de la

Superintendencia podrán y deberán efectuar transferencias de expedientes y documentos al Archivo Central, al menos una vez al año, de acuerdo a los procedimientos establecidos en este Manual.

Todas las Unidades deberán completar la Tabla de Plazo de Conservación Documental o TPCD **(Ver anexos en la sección 13, Tabla 1)**, la cual contendrá todos los tipos de documentos que utilizan, detallando los plazos de vigencia para transferencias o eliminación.

Además, las diversas unidades organizacionales de la Superintendencia de Competencia, conforme a los volúmenes y requerimientos particulares y mediante sus respectivos enlaces y responsables de archivos, deberán

a) Elaborar y actualizar anualmente el inventario de sus archivos;

b) Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar, en su caso y oportunamente la documentación a su cargo;

c) Mantener documentado el control de préstamos de los expedientes de archivo;

d) Mantener, en forma separada y bajo resguardo especial, los expedientes que contienen información reservada y confidencial; y

e) Llevar a cabo al menos una vez al año, en caso necesario y determinado, transferencias primarias al Archivo General de la Superintendencia.

Corresponderá a cada Jefatura de Unidad o Intendencia evitar la duplicidad física innecesaria de la documentación, así como su custodia para mantener la información en condiciones óptimas, evitando su deterioro o extravío.

Toda la información generada, enviada, recibida o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares, que requiera trámite o trazabilidad, se debe clasificar en carpetas y subcarpetas electrónicas de acuerdo a las Tablas de Plazo de Conservación Documental o TPCD.

Los responsables de la información deben realizar sus respectivas copias de seguridad y almacenarlos en las diferentes unidades de almacenamiento de acuerdo a las disposiciones que en esta materia establezca la Unidad de Informática, a fin de garantizar su conservación. La centralización de la información estará a cargo de cada dependencia.

Las Jefaturas de cada Unidad o Intendencia deberán elaborar un inventario de documentos y un acta de entrega (Ver **anexos en la sección 13; formulario 1**) cuando éstas cesen su cargo o se dé un cambio en las jefaturas, las que serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso el responsable de Auditoría y el Oficial de Archivo. La Jefatura de Administración y Recursos Humanos, a través del Oficial de Archivo, velará por el cumplimiento del anterior requisito.

No obstante, todas las responsabilidades antes mencionadas, las Unidades pueden solicitar asesoría y consultoría archivística para la clasificación, ordenación, descripción, conservación, selección y valoración documental al personal que maneja archivos dentro a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, quienes, mediante el Oficial de archivo y con el respaldo del Comité de Archivo

Institucional, estarán encargados de gestionar la capacitación en materia archivística y gestión documental.

7.5 Vigencias documentales para archivos

Las vigencias documentales de archivos se instituyen con el propósito de:

a) Establecer los plazos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos;
b) Facilitar el flujo de archivos o baja para evitar su acumulación innecesaria en oficinas; y
c) Facilitar el proceso de valoración y disposición de archivos.

Las vigencias documentales consisten en determinar los períodos que los archivos se conservarán en la Superintendencia.

Al respecto, para efectos de conservar la documentación financiera contable de la Superintendencia de Competencia, se considerará lo regulado en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Estado. La documentación generada por el resto de unidades organizativas de la Superintendencia de Competencia, deberá conservarse como mínimo por un plazo de diez años.

En archivos electrónicos aplican las mismas vigencias aunque no existe transferencia al Archivo General, por lo que una vez prescrita su vigencia, corresponde a las unidades responsables revisar los archivos y obtener el inventario del mismo.

En la aplicación de vigencias documentales se tomarán en consideración los siguientes factores:

1. En el caso de expedientes con más de un valor, siempre aplicará el mayor tiempo de conservación;
2. Se considera original el documento que cuenta con firmas autógrafas y sellos originales, y que se localiza en el área responsable de la atribución o función que lo genera o registra para su control; y
3. Cuando la información contenida en los expedientes de una serie contiene información reservada una vez concluido el período de reserva, la vigencia documental será por un periodo igual al de la reserva o el que marque la vigencia cuando éste sea mayor al primero.

7.6 Sobre la transferencia primaria de documentos

Toda la documentación generada por las diversas unidades de la Superintendencia de Competencia debe ser inventariada para su transferencia al Archivo Central. Las Unidades deberán hacer efectiva la transferencia primaria de su documentación hacia el Archivo Central, respetando los tiempos definidos en la Tabla de Plazo de Conservación Documental o TPCD. La remisión de la documentación al Archivo General se efectuará por medio de cajas de cartón normalizadas (uniformes), que proporcionará la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en las que se identificará plenamente por medio de un detalle adjunto, el contenido de las mismas de acuerdo a las etiquetas que se incluyen en este Manual. **(Ver anexos en la sección 13; Etiquetas)**

Además, la totalidad de documentos que las Unidades remitan al Archivo Central o Especializado para su resguardo, deberán ser enviados por medio de listado (**Ver anexos en la sección 13, Formulario 2**). Deberán ir identificados y debidamente foliados, ordenados correlativamente por el número de expediente de menor a mayor y los documentos de cada uno de forma cronológica del más reciente al más antiguo. La respectiva lista de remisión de la documentación a transferir, deberá ser firmada y sellada por la Jefatura de la Unidad o Intendencia que remite, el encargado de archivo de gestión y el Oficial de Archivo.

La transferencia de documentos de las unidades administrativas al Archivo Central de la Superintendencia de Competencia se realizará a requerimiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, cumpliendo los tiempos plasmados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental. (Ver Procedimiento de Transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo General). Las Jefaturas de las Unidades deberán monitorear su cumplimiento.

Cada unidad responsable elaborará el inventario para transferir documentación al Archivo General, utilizando el formato correspondiente el cual deberá ser revisado por la Unidad de Gestión Documental y Archivo. (**Ver anexos en la sección 13, formulario 1**) Asimismo, la UGDA deberá dar el visto bueno sobre las condiciones físicas de la documentación a transferir.

La UGDA deberá llevar un control de la información que se traslada al Archivo General, así como los responsables de los archivos de cada unidad.

7.7 Sobre la baja documental y eliminación de documentos

La eliminación de documentos de archivo, producidos y conservados dentro de la Superintendencia de Competencia, sólo se puede llevar a cabo si está aprobada por el Comité de Archivo Institucional (CAI) quien la sugerirá a el Consejo Directivo para su visto bueno. Toda eliminación de documentos deberá ser requerida por el Jefe (a) de la unidad productora del archivo o documento, a través de solicitud escrita dirigida al Oficial de Archivo de la SC, quien la llevará a conocimiento del Comité de Archivo Institucional. Toda autorización para eliminación de documentos de la Superintendencia de Competencia será emitida por Consejo Directivo, con previa valoración del CAI para determinar los valores secundarios. Más adelante en la sección de procedimientos se detalla paso a paso como debe realizarse.

7.8 Sobre el Archivo Central

El Oficial de Archivo es el responsable del funcionamiento del Archivo Central, así como de la conservación y custodia de la información en él contenida. La Superintendencia de Competencia deberá dotar al personal que manipula documentos, el equipo e insumos adecuados de protección, para prevenir enfermedades y accidentes laborales.

El encargado del Archivo Central deberá implementar un procedimiento que identifique y organice los documentos en categorías de acuerdo con esquemas previamente establecidos, métodos y

reglas determinadas en un sistema de clasificación, con la finalidad de contar con un esquema lógico, para el almacenamiento y recuperación de documentación del archivo.

La clasificación permitirá la identificación de secciones y series basadas en atribuciones, funciones y actividades representadas en los documentos de archivo, a fin que la organización, almacenamiento y disposición de los archivos sea contemplada desde un marco general.

Toda documentación que se haya transferido de las Unidades de gestión hacia el Archivo Central, el Oficial de Archivo deberá asignarle y estampar en la caja respectiva, para efectos de identificación y signatura topográfica, el número correlativo que le corresponde.

El ordenamiento de cajas se hará en la estantería correspondiente a cada unidad, siendo las cajas más pesadas las colocadas en la parte de abajo de los estantes y las cajas con menos peso se colocarán arriba.

Para el retiro de documentación que se encuentra en el Archivo Central, la unidad correspondiente requerirá el préstamo al Oficial de Archivo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, el cual se realizará de acuerdo a el procedimiento establecido en este Manual, siendo responsabilidad de la Unidad que lo haya solicitado manejo, conservación y devolución de la totalidad de documentos.

Por su parte, el Archivo especializado de la Superintendencia de Competencia está a cargo de la Secretaría General, quien deberá seguir los lineamientos de la UGDA y de este Manual y cuyos expedientes se ordenarán bajo un método de archivo determinado que facilita su accesibilidad, custodia y conservación.

7.9 Acceso restringido al Archivo Central y Especializado

A todo personal de las Unidades de Gestión que no pertenece a la Unidad de Administración y Recursos Humanos o al Comité de Archivo institucional, se les prohíbe el ingreso y/o permanencia en las Áreas de Archivos, sin autorización del Encargado del archivo en cuestión y de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

7.10 Préstamos del Archivo Central y especializado

La recepción, custodia y préstamo de documentos constituye un acto jurídico y administrativo que compromete a las unidades responsables el cumplimiento eficaz y eficiente de los trámites y acciones derivadas de sus atribuciones.

El personal de la Superintendencia de Competencia, deberá solicitar al Archivo Central los expedientes con un día de anticipación

El servicio de consulta y préstamo de expedientes o documentación que presta el Archivo General será proporcionado a todos los usuarios internos de la Superintendencia de Competencia. Personas ajenas a la Superintendencia sólo podrán tener acceso, en su caso, a la documentación de carácter

público en los términos que señale la Ley de acceso a la información pública y la Ley de Competencia y en coordinación con el Oficial de Información.

La documentación del Archivo General estará disponible, en primera instancia, únicamente para las unidades generadoras; para el resto de las mismas, sólo mediante autorización expresa de la unidad generadora, comunicada por escrito al Archivo General.

Para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo General, se llenará el formato correspondiente. (**Ver anexos en la sección 13; formato PEX-01**)

Será responsabilidad del encargado del Archivo Central verificar que los documentos en préstamo le sean devueltos completos y en las mismas condiciones físicas en que se proporcionaron.

En todo requerimiento de consulta y préstamo de documentación, será necesario presentar identificación oficial (carnet SC vigente); sin ésta no se proporcionará ningún servicio.

El plazo máximo de préstamo de documentación será de **diez días hábiles**, al término del cual deberá devolverse o bien renovarse la fecha de devolución, hasta por dos ocasiones consecutivas.

El Archivo General contará con mecanismos de control de la documentación bajo su responsabilidad, para lo cual se observarán las siguientes normas de operación:

a) El encargado del Archivo General supervisará los movimientos de préstamos documentales realizados por los encargados o enlaces de archivo correspondientes de cada unidad propietaria de la información, siempre que exista la autorización respectiva del Jefe de la Unidad;

b) Cuando la información se encuentre clasificada como confidencial, ésta deberá solicitarse al respectivo custodio, designado para tal fin, en cumplimiento a lo establecido por el Reglamento de la Ley de Competencia;

c) Transcurrido el tiempo de préstamo, el encargado del Archivo General solicitará por escrito la devolución de los archivos, estableciendo un plazo máximo de tres días hábiles. De no recibirse la documentación en este plazo, el encargado en mención, comunicará tal situación, por escrito, al Superintendente de Competencia.

d) La documentación devuelta deberá reunir las características con las cuales fue prestada; caso contrario, cuando la información prestada sea devuelta en mal estado o incompleta se notificará de ello por escrito al Jefe de la unidad responsable; y

e) Cuando la documentación sea devuelta al Archivo General, tal situación se deberá evidenciar en el formato que respalda el préstamo, el cual será archivado para efectos de control y de información.

7.11 Información confidencial

La información declarada como confidencial, siempre que esté en poder de la Superintendencia de Competencia, será manejada únicamente por el custodio respectivo, quien será responsable de la protección y confidencialidad de la misma, así como del cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de la Ley de Competencia. La Secretaría General será la encargada del Archivo Especializado y no permitirá el acceso a el deposito sin la debida solicitud de la Jefatura.

7.12 Sobre la digitalización

Se deberán digitalizar los documentos que estén organizados físicamente, con el fin de garantizar su conservación o por requerimiento del Oficial de Archivo o el Comité de Archivo Institucional.

La cantidad de folios permitidos en los medios de resguardo de documentos se especifican a continuación:

- Archivadores de palanca: 300 folios
- Folders sencillos: 100 folios
- Cajas especiales para archivo pequeña: 550 folios
- Cajas especiales para archivo grandes: 1000 folios

Todo personal de la Superintendencia de Competencia que remita documentos en original o copia al Archivo Central o especializado para anexar, deberán de ser LEGIBLES y cumplir los siguientes requisitos:

a) Los que se generan manualmente, deben ser escritos en tinta y no a lápiz, sin tachones.

b) El documento de identificación personal (DUI) y el Número de Identificación Tributaria (NIT) deben estar vigentes. Además, se recomienda ampliarlos al 150% para que sean más legibles.

c) El DUI y NIT deben coincidir en nombre y fecha de nacimiento

El Oficial de Archivo deberá registrar la hora en que los expedientes son requeridos y ya no se encuentren físicamente en Archivo Central o Archivo especializado.

El personal asignado para foliar el expediente, lo deberá realizar con el debido cuidado, en el margen superior derecho, en forma correlativa de menor a mayor y archivados en orden cronológico. Tomando en cuenta de eliminar las grapas que tengan los documentos para evitar un deterioro al momento de escanear, así mismo sacar los documentos que tengan duplicidad.

VIII. Procedimientos

8.1 Procedimiento para la Clasificación y ordenación documental en los archivos de gestión

A continuación, se detalla el proceso y los pasos a seguir por todas las unidades para la clasificación y ordenación documental de sus Archivos de gestión. Para cada paso se va señalando el responsable y la acción que debe ejecutar. Finalmente se incluyen algunas indicaciones que deberán tomarse en consideración.

PASO 1. Inicio del procedimiento.

PASO 2. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad o Intendencia Organizativa: Realiza inventario de información y selecciona los documentos activos para organizarlos. **Indicaciones**: El inventario se debe actualizar anualmente en el formato de Inventario Documental (**Ver anexos en la sección 13; formulario 1, INVDOC — 01**) con el objetivo de conocer el detalle de los documentos a organizar.

PASO 3. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Completa la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos — TPCD y la remite al Oficial de Archivo y Comité de Archivo Institucional. **Indicaciones**: En la tabla se debe plasmar de una manera general toda la información que cada Unidad Organizativa posee; definiendo los tiempos de retención de cada serie documental. Se debe clasificar la información en grupos.

PASO 4. Oficial de Archivo y/o Coordinador del Comité de Archivo Institucional (CAI): Recibe y analiza la TPCD. Indicaciones: Si existen observaciones, notifica a responsable de archivo de gestión las recomendaciones por medio del correo electrónico institucional, se regresa al paso 3. De lo contrario, notifica a responsable de archivo de gestión y se continua con el paso 5.

PASO 5. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Organiza la información para resguardo conforme a la TPCD. **Indicaciones**: Se debe tomar como base las funciones de cada Unidad Organizativa. En el caso que no se encuentren en la Tabla TPCD las series o sub series identificadas, se deberá adicionarlas para mantenerla actualizada. Se recomienda consultar el Glosario y Siglas del presente manual para conocer los conceptos de clasificación respectiva.

PASO 6 Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Elabora el etiquetado de la información resguardada con la información requerida para los Archivadores de Palancas y Folders según formatos de etiquetas. **Indicaciones**: Los archivos de gavetas y estantes deben de estar debidamente identificados, de acuerdo a la rotulación y codificación definida por el Oficial de Archivo y Comité de Archivo Institucional y que puede consultarse en la sección 13 en los Anexos de este Manual.

PASO 7. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Debe ubicar los Archivadores de Palanca en los Estantes y los folders en los Archivos de Gavetas. **Indicaciones**: Instalándose los archivadores de palanca de izquierda a derecha en forma de "Z" en cada peldaño del estante. Y los folders por número correlativo.

PASO 8. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Completa el formato de Inventario Documental (**Ver anexos en sección 13; formulario 1, INVDOC — 01**) y lo remite a el Oficial de Archivo y al Comité de Archivo Institucional. **Indicaciones**: El Inventario de documentos deberá ser actualizado anualmente o cuando fuera requerido por el Oficial de Archivo o Comité de Archivo Institucional.

PASO 9. Fin de proceso de Clasificación y ordenación documental en los archivos de gestión.

8.2 Procedimiento de eliminación de información de archivos de gestión

A continuación, se detalla el proceso y los pasos a seguir por todas las unidades para la Valoración documental en el proceso de eliminación de información de archivos de gestión. Para cada paso se va señalando el responsable y la acción que debe ejecutar. Finalmente se incluyen algunas indicaciones que deberán tomarse en consideración para cada paso.

PASO 1. Inicio

PASO 2. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Debe realizar cada 3 años la selección de documentos para determinar cuáles serán eliminados. **Indicaciones**: Para ello debe acudir y consultar los plazos establecidos en la Tabla TPCD.

PASO 3. Jefatura de Unidad de Gestión Envía memorándum al Oficial de Archivo o a la Coordinación del Comité de Archivo Institucional solicitando el proceso de valoración. **Indicaciones**: El memorándum debe ir acompañado con el respectivo inventario de la información en el proceso de eliminación. (**Ver anexos en sección 13; formulario 4, RELDOC-01**)

PASO 4. Comité de Archivo Institucional. Verifica físicamente los documentos a ser valorados y, de ser el caso, levanta un Acta en la que se recomienda la Eliminación de Documentos (**Ver anexos en la sección 13; Acta 1, ACEL - 01**).

PASO 5. Comité de Archivo Institucional: Envía Acta con la Remisión de Documentos a Eliminar (**Ver anexos en sección 13; formulario 4, RELDOC-01**) a el Superintendente de Competencia (SIC) por medio de memorándum. **Indicaciones**: El SIC determina si aprueba el descarte de la documentación, para incluirlo en agenda del Consejo Directivo.

PASO 6. Consejo Directivo: A propuesta del Superintendente de Competencia, autoriza la eliminación de documentos y su destino final.

PASO 7. Superintendente de Competencia: Informa al Comité de Archivo Institucional sobre la resolución tomada en Consejo Directivo. **Indicaciones**: Por medio de memorándum con atención a la Coordinación del Comité de Archivo Institucional.

PASO 8. Comité de Archivo Institucional: Envía copia de Acta, la solicitud de Remisión de Documentos a Eliminar y el Acuerdo de Consejo Directivo al Responsable del Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa que solicita eliminar los documentos. **Indicaciones**: se debe remitir el acta de Eliminación de Documentos al Oficial de Información para publicarla en el Portal de Transparencia del Sitio Web estandarizado de la Superintendencia de Competencia.

PASO 9. Responsable de Archivo de Gestión: Resguarda la información en cajas para su respectiva eliminación. **Indicaciones**: en el caso de información que no se autorice para la eliminación, se procede a la respectiva transferencia al Archivo Central.

PASO 10. Oficial de Archivo o Coordinador de Comité de Archivo Institucional: Se reúne con la Jefatura del Departamento de Administración y Recursos Humanos, para coordinar la eliminación de los documentos.

PASO 11. Oficial de Archivo o Coordinador de Comité de Archivo institucional: Archiva acta, el formato de remisión y Acuerdo de Consejo Directivo

PASO 12. Fin del proceso de eliminación de información de archivos de gestión.

8.3 Procedimiento de Transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo General

Como se ha señalado en este Manual, la transferencia documental consiste en las actividades necesarias para que los expedientes e información generada por las unidades de la Superintendencia de Competencia, puedan enviarse al Archivo General para su conservación precautoria hasta cumplir su vigencia documental.

A continuación, se detalla el proceso y los pasos a seguir por todas las Unidades para las transferencias de documentos del Archivo de Gestión al Archivo General. Para cada paso se va señalando el responsable y la acción que debe ejecutar. Finalmente se incluyen algunas indicaciones que deberán tomarse en consideración para cada paso.

PASO 1. Inicio.

PASO 2. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Debe seleccionar anualmente los documentos a transferir, tras requerimiento del Oficial de Archivo y el Comité de Archivo Institucional. **Indicaciones**: Para ello se deberá tomar en cuenta la TPCD donde están establecidos los plazos de retención de los documentos para su permanencia en cada uno de los archivos de gestión. Se deberán solicitar las cajas normalizadas al Oficial de Archivo o al Comité de Archivo Institucional para resguardar la información a transferir.

PASO 3. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Coloca la documentación a transferir en las cajas de cartón que se le han proporcionado y completa la lista de Remisión de Documentos a Transferir. (**Ver anexos en sección 13; formulario 2 ,TDOC-01**) **Indicaciones**: La información a transferir deberá ser foliada a lápiz; completando un máximo de 1000 folios por caja. Deben retirarse páginas en blanco, post it, copias innecesarias, fastener, grapas y clips.

PASO 4. Responsable de Archivo de Gestión de la Unidad Organizativa: Envía la lista de remisión de Documentos a Transferir al Oficial de Archivo o Coordinador del Comité de Archivo institucional. **Indicaciones**: Se envía la lista de remisión por correo electrónico para su revisión antes de ser firmada y sellada por cada jefatura.

PASO 5. Oficial de Archivo o Coordinación y Comité de Archivo Institucional o persona designada: Debe revisar que la lista de remisión de documentos a transferir (**Ver anexos en sección 13; formulario 2 ,TDOC-01**) contenga toda la información necesaria y autoriza la trasferencia. **Indicaciones**: Se debe verificar la información contenida en la Remisión de Documentos a Transferir con la documentación física.

PASO 6. Oficial de Archivo, o persona designada del Comité de Seguridad institucional: Debe etiquetar las cajas de cartón de resguardo de acuerdo a formato (**Ver anexos en sección 13; Etiquetas**). Las cajas se ordenarán por número correlativo de llegada en el Archivo Central.

PASO 7. Jefatura de Unidad Organizativa que transfiere la información: Coordina con Unidad de Gestión Documental y Archivo el traslado de la información al Archivo Central.

PASO 8. Oficial de Archivo, debe colocar las cajas con la información trasferida en los estantes correspondientes.

PASO 9. Oficial de archivo: Archiva la lista de remisión de documentos recibidos y remite una copia digital al Encargado del Archivo de Gestión para su control y evidencia.

PASO 10. Fin del proceso para realizar transferencias de documentos desde el Archivo de Gestión al Archivo General.

8.4 Procedimiento para la Digitalización de documentos del Archivo Central o General

A continuación, se detalla el proceso y los pasos a seguir por todas las Unidades para la digitalización de documentos del Archivo Central o General. Para cada paso se va señalando el responsable y la acción que debe ejecutar. Finalmente se incluyen algunas indicaciones que deberán tomarse en consideración para cada paso.

PASO 1. Inicio.

PASO 2. Oficial de Archivo o Coordinador del Comité de Archivo Institucional o designado: Selecciona los documentos para ser escaneados. **Indicaciones**: Los documentos a escanear deben cumplir las siguientes condiciones: 1. Deben estar previamente organizados. 2. Ser documentos de carácter permanente.

PASO 3. Oficial de Archivo, Coordinador de Comité de Archivo Institucional o persona asignada: Prepara los documentos para ser escaneados. Indicaciones: La preparación consiste en: 1. Extraer los documentos de las cajas normalizadas. 2. Verificar que no existan objetos o materiales, tales como grapas, clips, fastener, post it, entre otros. 3. Verificar que no existan páginas dobladas, copias duplicadas o páginas en blanco. 4. Foliar los documentos cuando sea necesario.

PASO 4. Oficial de Archivo y Comité de Archivo y Comité de Archivo Institucional o persona asignada: Escanea los documentos.

PASO 5. Oficial de Archivo y Comité de Archivo Institucional o persona asignada. Archiva nuevamente los documentos en los resguardos respectivos.

PASO 6. Fin del proceso para la Digitalización de documentos del Archivo Central o General.

IX. Lineamientos para su actualización

La administración del presente "Manual de Políticas, Normas y Procedimientos de Gestión Documental y Archivo " estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivo a través del Oficial de Archivo y con respaldo del Comité de Archivo Institucional. Deberá ser actualizado por expreso requerimiento, a causa de cambios de orden legal y/o normativo que se presenten y su aplicación será de carácter obligatorio. Toda modificación a éste Manual deberá ser coordinado por la Jefatura de la Unidad de Administración y Recursos Humanos y finalmente aprobado por el Superintendente de Competencia; debiendo ser divulgado por el Oficial de Archivo y el Comité de Archivo Institucional a todo el personal relacionado con su aplicación.

X. Aprobación

En razón de lo anterior se APRUEBA en todas sus partes el Manual de Políticas, normas y procedimientos de gestión de documental y Archivo, el cual consta de 45 páginas numeradas.

XI. Referencias

Para la creación del presente manual se tomó en cuenta:

El Instructivo del archivo institucional de la Superintendencia de Competencia, de septiembre del año 2012.

XII. Control de versiones

Código del Manual	Revisión No.	Vigencia desde	Acuerdo de Junta Directiva No.	Descripción del cambio
UGDA	00			Creación

XIII. Anexos

En las páginas a continuación se muestran los anexos de este Manual.

13.1 Formularios

Formulario 1. Inventario documental

CÓDIGO: INVDOC-01

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

INVENTARIO DOCUMENTAL

Unidad _____ Fecha: _____

Numerode expediente

Nº	Series o Subseries	Año	Soporte		Ubicación Física	Observaciones
			Impreso	Digital		
1	Ej. Informe de labores	2012	I		Estante 1Linea 1	
2			I			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Notas:

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

INVENTARIO DOCUMENTAL

Unidad _____ Fecha: _____

Nº	Series o Subseries	Año	Soporte		Ubicación Física	Observaciones
			Impreso	Digital		
1	Ej. Informe de labores	2012	I		Estante 1 Linea 1	
2			I			
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						

Notas:

Elaborador por:	
Fecha:	Firma y Sello

Formulario 2. Transferencia de documentos del Archivo de Gestión

CÓDIGO: TDOC-01

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Transferencia de documentos del Archivo de Gestión

Transferencia de documentos del Archivo de Gestión

Fecha: _____ No. De transferencia _____ Página No ___ de _____

Unidad de Gestión _____

# de caja	Tipo de documento	Año	Observaciones	Ubicación Física Archivo central*

*Este espacio debe ser llenado por el Oficial de Archivo

_____ _____ _____

Nombre y firma del Responsable de Archivo de gestión

Nombre, firma y sello de la Jefatura de la Unidad de Gestión

Firma y sello de Jefa de Unidad de Administración y Recursos Humanos

Formulario 3. Formulario para préstamo de expediente

CÓDIGO PEX-01

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Archivo Central-
Formulario para prestamo de expediente

Unidad _____

Numero y código de expediente

Nombre del solicitante

Código del solicitante

Firma del solicitante

Fecha de solicitud:

Justificación

Notas:

Nombre del responsable que entrega	
Fecha de entrega:	
Hora:	Firma y Sello

Formulario 4. Remisión de Documentos del Archivo de Gestión para eliminar

CÓDIGO: RELDOC

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

Remisión de Documentos del Archivo de gestión para eliminar

ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

Fecha: _____ No. De remisión _____ Página No___ de _____

Unidad de Gestión _____

Cantidad	Tipo de documento	Año	Tiempo de caducidad	Observaciones

_____ _____

Nombre y firma del Responsable de Archivo de gestión

Nombre, firma y sello de la Jefatura de Unidad y Departamento

Formulario 5. Actualización de Foliado y Digitalización de expedientes

CÓDIGO: FDIG-01

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA -- Actualización de Foliado y Digitalización de expedientes

Archivo Especializado
Hoja de actualización de Foliado y escaneado de expediente

N° de expediente_____

Fecha de actualización	Desde folio	Hasta Folio	Total documentos	Nombre y firma responsable foliado	Nombre y firma responsable escaneado	Nombre y firma del Oficial de Archivo

13.2 Otros instrumentos de apoyo

Anexo . Tabla 1. Tabla de Plazos de Conservación documental por Unidad Organizativa

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL
UNIDAD ORGANIZACIONAL: ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS **Fecha:**

CÓDIGO		Nombre de serie o Subserie	Años	Tipo		¿Qué unidad organizacional tiene el original?	Decripción Serie/Subserie	SOPORTE		VIGENCIA AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL		Observaciones
Serie	Subserie			o	c			I	O	AC	AE	EL	AH	
1.0		Correspondencia	2010-2014											
	1.1	Correspondencia interna												
2.0		Manuales	2010-2014	o		Unidad de Administración y Recursos Humanos		I	D	3		EL		Desde el año 2010 se conservan los que tengan valor teécnico
	2.1	Manuales de normas, políticas y procesos												
3.0		Informes												
	3.1	Trimestrales												
	3.2	Anuales												

Nombre y firma del responsable de Archivo

Nombre firma y sello de jefe de Unidad

Abreviaturas a utilizar: TIPO O/C : Original o copia ; Soporte I/D ; Tipo de almacenamiento de la información -Impreso o digital- ;
EL= Eliminación; TR= Transferencia de documentos del Archivo de gestión al Archivo central; AG = Archivo de gestión; AC: Archivo central; AH: Archivo histórico- Documentos de carácter permanente

Anexo. Acta 1. Acta para eliminación de documentos

CÓDIGO: ACEL-01

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

ACTA PARA ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

En_____ a las_____ horas del día_____ de_____
del año _____: considerando el informe de eliminación de Documentos No_____ del Comité de Archivo Institucional de la Superintendencia de Competencia, los señores miembros del Comité de Archivo Institucional
integrado por

Y el responsable de Archivo de Gestión de la Unidad solicitante:

Se reúnen en _____ para hacer la valoración respectiva.

Por lo cual:

Hacemos constar que después de haber revisado, verificado y analizado la documentación que anexamos y siguiendo los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, recomendamos a los miembros del Consejo Directivo de la Superintendencia de Competencia, autorizar la eliminación de información respectiva.

Nombre y cargo	Nombre y cargo
Nombre y cargo	Nombre y cargo
Nombre y cargo	Nombre y cargo

13.3 Formatos de etiquetas

Etiqueta de identificación externa de folders sencillos

Número de folder:

N° de Archivo:

Número de gaveta:

Contenido:

Etiqueta de identificación externa de folder de palanca

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y RECURSOS HUMANOS (UARH)

NOMBRE DE DOCUMENTO

AÑO- AÑO

Etiqueta de identificación lateral de folder de palanca

SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA

SERIE

XYXYXYXYXYX

TITULO

enero – diciembre

DCR-3.3

2017

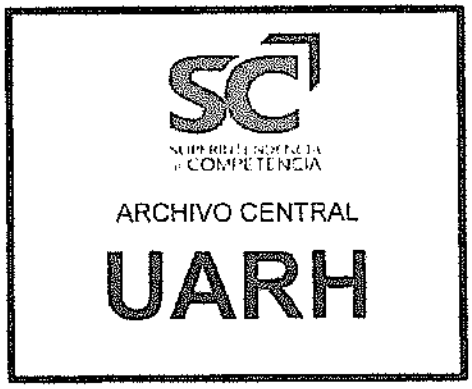
Nº de archivador

1

Etiqueta para identificación de cajas de resguardo de documentos en Archivo central



Etiqueta para identificación de cajas de resguardo de documentos en Archivo central



Etiqueta de identificación de "gavetas"

Número de archivo:

Número de gaveta:

Contenido:

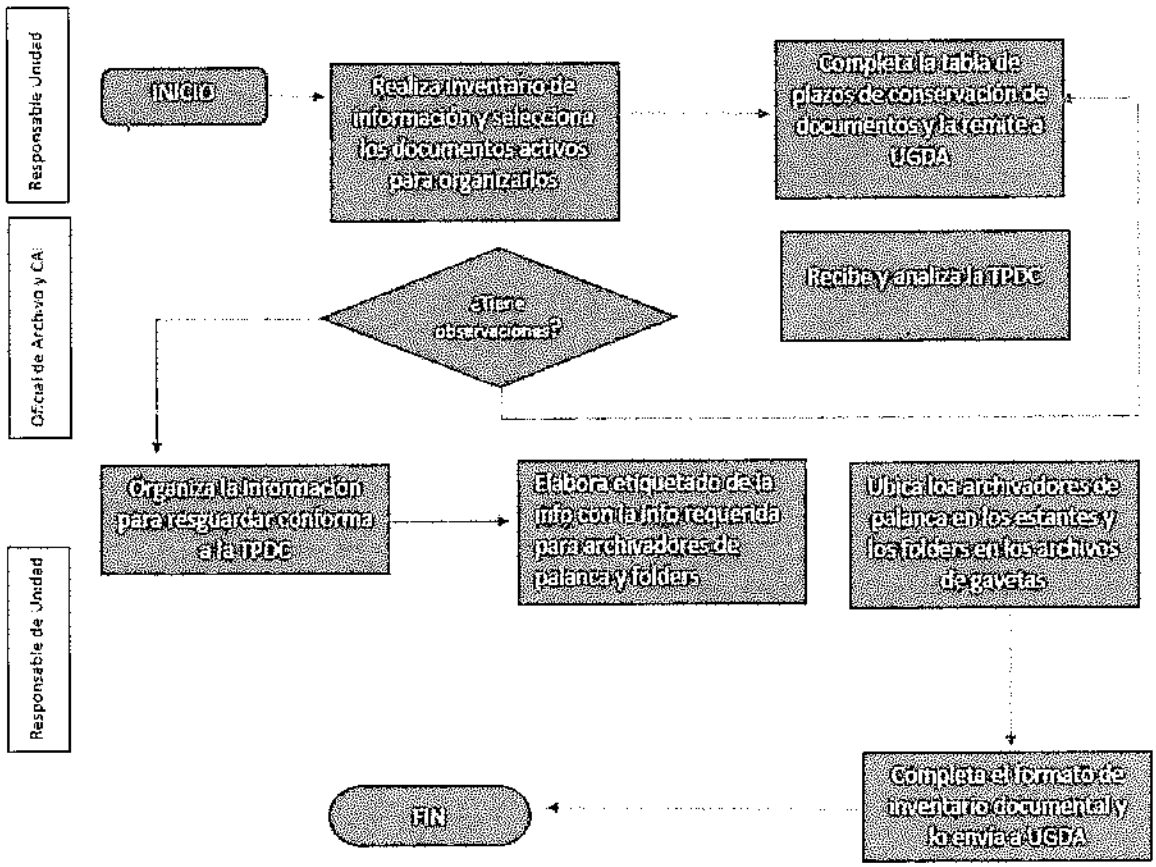
Etiqueta de identificación de estantes

ESTANTE 1

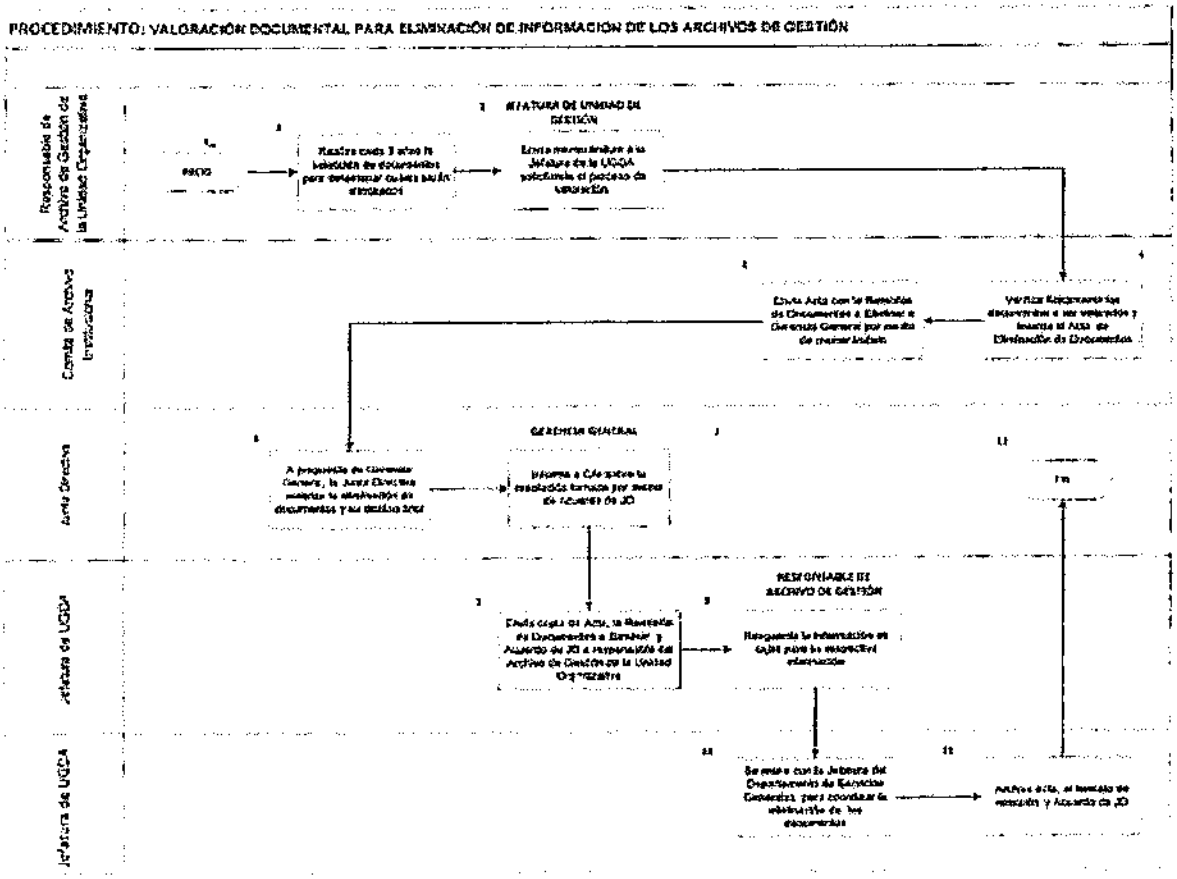
UARH FILA 1

13.4 Diagramas de flujo

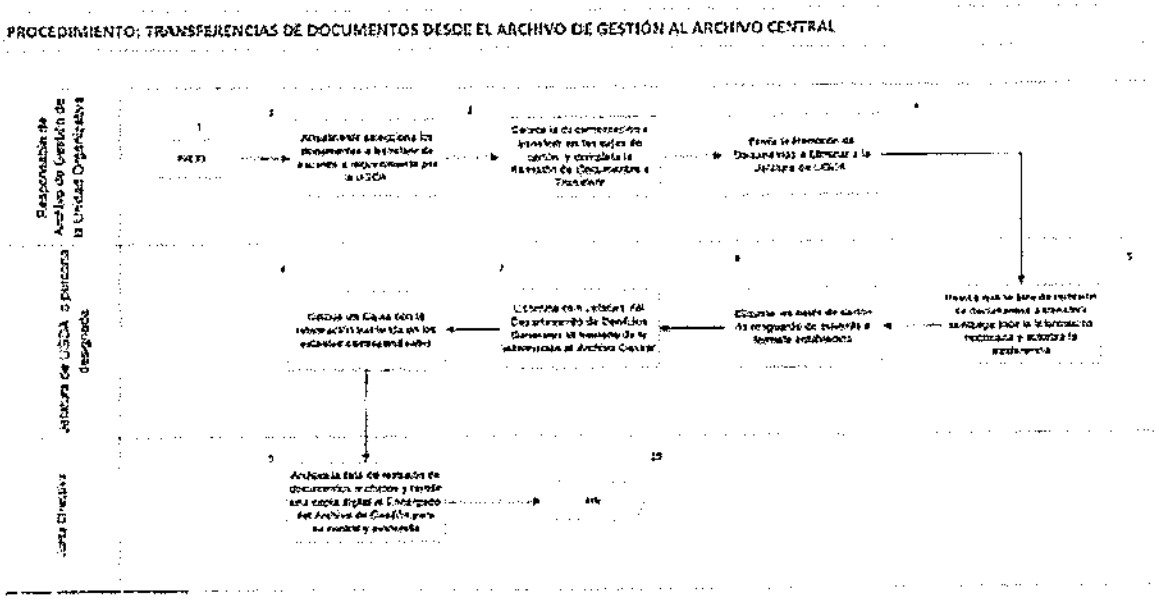
Diagrama de flujo 1. Procedimiento Clasificación y Ordenación documental de los Archivos de Gestión



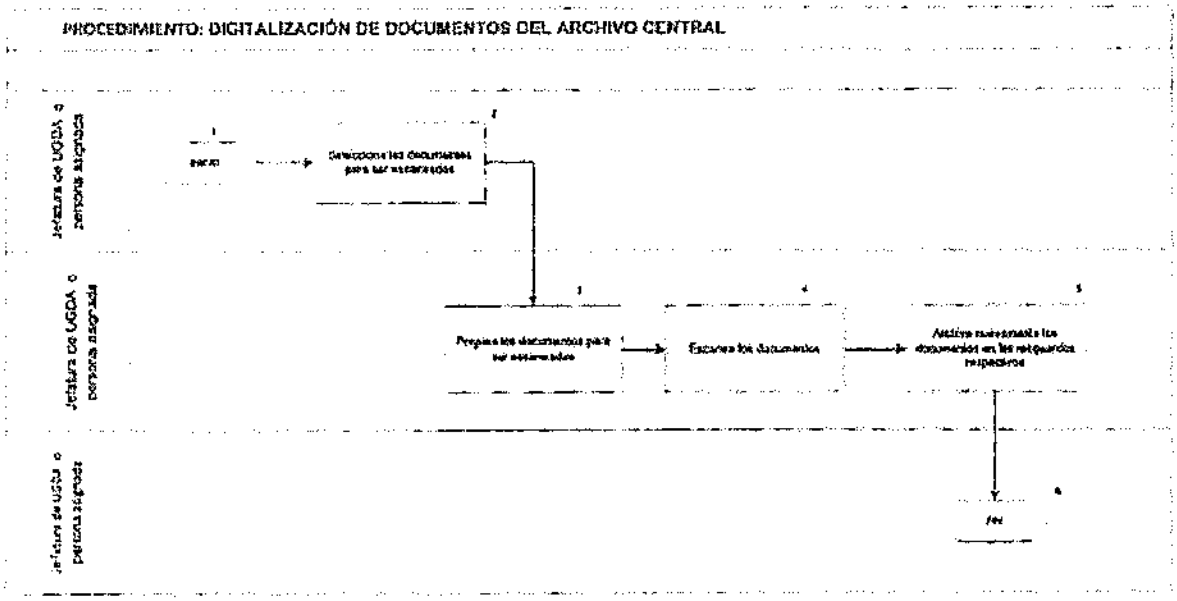
Diagramas de flujo 2. Procedimiento de valoración documental para eliminación de información de los archivos de gestión



Diagramas de flujo 3. Procedimiento de transferencias de documentos desde los archivos de gestión al archivo central



Diagramas de flujo 4. Digitalización de documentos del Archivo Central



13.5 Ciclo vital de los documentos

CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS

