

**UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN**

**Y RECURSOS HUMANOS**

**INSTRUCTIVO DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL**

**DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA**

Antiguo Cuscatlán, septiembre de 2012.

**ÍNDICE**

1. OBJETIVO GENERAL
2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ALCANCE
   1. OBJETIVOS ESPECÍFICOS
   2. ALCANCE
3. CONCEPTOS
4. PRINCIPIOS SOBRE ARCHIVÍSTICA
5. LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
6. VIGENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVOS
7. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA Y DEL ARCHIVO GENERAL
   1. DISPOSICIONES GENERALES
   2. DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SUPERINTENDENCIA.
   3. FUNCIONES BÁSICAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y DEL ARCHIVO GENERAL
8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN
   1. TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANIZATIVAS AL ARCHIVO GENERAL (INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL)
   2. NORMAS DE PROCEDIMIENTO
      1. PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL
      2. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, INCLUYENDO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN
9. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN
   1. PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL
   2. PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL
   3. PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL
10. BAJA DEFINITIVA DE DOCUMENTACIÓN
    1. 10.1 NORMAS DE PROCEDIMIENTO
    2. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES
11. MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES
12. **OBJETIVO GENERAL**

Establecer criterios específicos para el resguardo, manejo, flujo eficiente y control de los expedientes, documentos u otro material de archivo

**2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS Y ALCANCE**

**2.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

* Proporcionar elementos básicos de la administración del archivo;
* Definir el esquema básico de organización y funciones de las unidades responsables del manejo de archivos de la Superintendencia de Competencia;
* Estandarizar el registro y descripción de documentos y expedientes de archivo
* Aplicar a los archivos un esquema de clasificación consistente para la Superintendencia
* Instrumentar la elaboración del inventario de archivos para conocerlos a detalle;
* Identificar cuáles son documentos de archivo
* Establecer vigencias para los documentos que se encuentran en los archivos de las diversas unidades de la Superintendencia de Competencia, de acuerdo a sus valores primarios, para que la documentación semiactiva pueda transferirse al Archivo General; y
* Determinar las actividades a realizar para las transferencias de documentación de los archivos descentralizados al Archivo General.

**2.2 ALCANCE**

Las normas establecidas en este instructivo son de carácter obligatorio para todos los funcionarios y empleados de la Superintendencia de Competencia. Este instructivo 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.

**3. CONCEPTOS**

**Administración de documentos**

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.

**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 General**

Área de archivo encargada del proceso y operaciones para el manejo de expedientes semiactivos por parte de las unidades responsables, los cuales permanecen en él hasta su disposición final.

**Archivo de Trámite**

Es el que está integrado por la información y documentación en poder de cada Unidad o Área responsable de la administración de documentos de uso cotidiano y necesario para el ejercicio de las actividades de la Superintendencia.

**Archivo Institucional**

Área de la Superintendencia de Competencia responsable de los archivos de concentración e histórico, así como de supervisar los archivos de las diversas unidades, depende de la Unidad de Administración y de Recursos Humanos.

**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 de aquella documentación cuyos valores administrativos, legales, contables o fiscales hayan prescrito y que no contengan valor histórico.

**Carátula de expediente**

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

**Catálogo de disposición documental**

Registro general y sistemático que establece los valores documentales, la clasificación de reserva o confidencial, los plazos de conservación y el destino final.

**Catálogo de firmas**

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

**Ciclo vital de archivos electrónicos**

Etapas por las que cursan los archivos en medios electrónicos: 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:

* 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.

**Clasificación archivística**

Proceso de identificación y agrupación de expedientes homogéneos, con base en la estructura funcional de la Superintendencia.

**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**

1. Revisión de los documentos de archivo por parte de los usuarios conforme a las normas establecidas para ello.
2. Función básica del archivo que consiste en poner los documentos que conserva a disposición de sus usuarios, dentro de las normas establecidas.
3. Acceso a archivos a fin de conocer su contenido.

**Control de gestión documental**

Área cuya principal función es 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.

**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.

**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 trata de controles internos para diferentes operaciones (registros de llamadas telefónicas, agendas, carátulas de faxes, listas de asistencia, minutarios, etc.).

**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.).

1. 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).
2. 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. Así los documentos del área de personal que se generan o reciben, nada tienen que ver con los generados o recibidos por recursos financieros.
3. La información que contiene el documento de archivo es única (original).
4. 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.
5. El documento de archivo tienen autoridad, proporciona evidencia oficial de la actividad que registran por lo cual deben ser confiables. La confiabilidad estará 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.
6. 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.

**Encargado de Archivo General**

Es aquél que se encarga de procurar la disponibilidad, organización y control de los documentos que pasan al Archivo General de la Superintendencia de Competencia

**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 formada por un conjunto de documentos de archivo generados y/o recibidos en una oficina, por una persona física o moral 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.

**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.

**Foliación**

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

**Folio**

Pieza documental numerada que forma parte de un expediente.

**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.

**Órgano responsable**

Aquellas unidades a las que se refieren este instructivo, por el cual se entienden los niveles siguientes: Despacho del Superintendente, Intendencias, Secretaría General, Unidades y Áreas.

**Plazo de conservación**

Periodo de guarda de la documentación en los archivos de las diversas unidades organizativas, de concentración e histórico, que 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 instructivo.

**Publicación**

Escrito impreso como libro, revista, periódico, etc., que ha sido publicado.

Para su aplicación en este instructivo, 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

1. Folletos, formatos, carteles.

**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**

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.

**Soporte**

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

**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.

**Transferencia**

Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta esporádica de un archivo de trámite al Archivo General (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del Archivo General al archivo histórico (transferencia secundaria).

**Signatura topográfica Física**

Véase Signatura topográfica.

**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.

**Valor primario**

Condición de los documentos que les confiere características administrativas, legales, fiscales o contables en los archivos de las diversas unidades o concentración.

**Valor secundario**

Condición de los documentos que les confiere características evidenciales, 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.

**4. PRINCIPIOS SOBRE ARCHIVÍSTICA**

Los archivos se basan en los siguientes principios y conceptos:

1. 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;
2. 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;

**5. LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

Los archivos contienen información que se constituye en un recurso valioso y en un activo importante de la Superintendencia de Competencia, que, además, le permiten:

1. Conducir sus funciones de manera ordenada, eficiente y transparente;
2. Prestar servicios de forma consistente y equitativa;
3. Fundamentar y documentar el desarrollo de políticas y la toma de decisiones administrativas y técnicas;
4. Proporcionar consistencia continuidad y productividad en la dirección y administración;
5. Facilitar el desarrollo efectivo de actividades;
6. Proteger los intereses de la institución y los derechos de servidores públicos, usuarios o de sus representantes legales; y
7. Proporcionar evidencia de las funciones de la institución y de las actividades realizadas por sus funcionarios y empleados.

**6. VIGENCIAS DOCUMENTALES PARA ARCHIVOS**

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

1. Establecer los plazos máximos de conservación de archivos para lograr un manejo racional y óptimo de los mismos;
2. Facilitar el flujo de archivos o baja para evitar su acumulación innecesaria en oficinas; y
3. 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 hay 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. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES BÁSICAS DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANIZATIVAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE COMPETENCIA Y DEL ARCHIVO GENERAL**

**7.1. DISPOSICIONES GENERALES**

1. La organización y resguardo del material documental de la Superintendencia estará a cargo de la Unidad de Administración y Recursos Humanos.
2. El Jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos es el responsable del funcionamiento del Archivo General, así como de la conservación y custodia de la información en él contenida;
3. Los Intendentes, el Secretario General y los Jefes de las diversas unidades de la Superintendencia de Competencia, serán los responsables del archivo, conservación y custodia de la documentación generada en cada una de las unidades a su cargo;
4. Cada unidad de la Superintendencia elaborará un inventario de la documentación que obre en su poder, la cual deberá mantenerse actualizada;
5. Cada unidad organizativa de la Superintendencia deberá nombrar a un responsable de archivo del cuál tendrá acceso al Archivo General, el cual responderá de la pérdida, deterioro y uso inapropiado de la información del área que corresponda;
6. Todas las unidades de la Superintendencia podrán efectuar transferencias de expedientes y documentos al Archivo General previa notificación al jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos;
7. Es facultad del Superintendente, Intendentes, Secretario General y Jefes de las diversas unidades, determinar la documentación que será remitida al Archivo General;
8. 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 General;
9. La remisión de la documentación al Archivo General se efectuará por medio de cajas de cartón uniformes, que proporcionará la Unidad de Administración y Recursos Humanos, en las que se identificará plenamente por medio de un detalle adjunto, el contenido de las mismas;
10. 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;
11. Para el retiro de documentación que se encuentra en el Archivo General, la unidad correspondiente requerirá la caja que contiene el documento en cuestión; siendo responsabilidad de ésta el manejo, conservación y devolución de la totalidad de documentos. Dicha actividad deberá coordinarse con Administración y Recursos Humanos
12. La organización de los archivos que poseen las diversas unidades organizativas, así como el Archivo Institucional, deberá asegurar la disponibilidad, localización exacta, integridad y conservación de los documentos;
13. En el caso de existir documentación cuyo plazo de conservación legal haya finalizado, la unidad propietaria de la misma enviará al Archivo General el inventario de baja documental para su valoración y dictamen, antes de su destrucción final;
14. El encargado del Archivo General (Unidad de Administración y Recursos Humanos) y un representante de la unidad propietaria de la documentación que se destruirá, elaborarán la respectiva acta de destrucción de documentos; y
15. 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.

**7.2 DE LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS EN LAS DIVERSAS UNIDADES DE LA SUPERINTENDENCIA.**

Las diversas unidades organizacionales de la Superintendencia de Competencia, conforme a los volúmenes y requerimientos particulares, organizarán sus archivos en una forma descentralizada, con respecto al Archivo General; considerando para ello sus atribuciones, signatura topográfica física y necesidades.

**7.3 FUNCIONES BÁSICAS DE LOS RESPONSABLES DE LOS ARCHIVOS DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANIZATIVAS Y DEL ARCHIVO GENERAL**

1. Elaborar y actualizar anualmente el inventario de sus archivos;
2. Clasificar, describir, integrar, archivar y resguardar, en su caso y oportunamente la documentación a su cargo;
3. Mantener documentado el control de préstamos de los expedientes de archivo;
4. Mantener, en forma separada y bajo resguardo especial, los expedientes que contienen información reservada y confidencial; y
5. Llevar a cabo al menos una vez al año, en caso necesario y determinado, transferencias primarias al Archivo General de la Superintendencia.

**8. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN**

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.

La organización de los documentos asegura la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los expedientes de archivo que poseen las unidades responsables.

**8.1 TRANSFERENCIA DE DOCUMENTACIÓN DE LAS DIVERSAS UNIDADES ORGANIZATIVAS AL ARCHIVO GENERAL (INGRESO DE DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL)**

La transferencia documental consiste en llevar a cabo 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.

**8.2 NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

Toda la documentación generada por las diversas unidades de la Superintendencia de Competencia debe ser inventariada para su transferencia al Archivo General, siendo el encargado de esta última unidad, responsable de asignarle y estampar en la caja respectiva, para efectos de identificación y signatura topográfica, el número correlativo que le corresponde.

**8.2.1 PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERIR DOCUMENTACIÓN AL ARCHIVO GENERAL**

1. Cada unidad responsable elaborará el inventario para transferir documentación al Archivo General, utilizando el formato correspondiente. La Administración y Recursos Humanos deberá calificar que dicho documento reúna la información necesaria.
2. Los Intendentes, Secretario General o Jefes de Unidades a través de su responsable de archivo deberán notificar al jefe de la Unidad de Administración y Recursos Humanos, responsable del Archivo General, sobre la transferencia de documentación al Archivo General. Esta notificación deberá ir acompañada del inventario para transferir documentación al Archivo General.
3. La unidad correspondiente preparará sus cajas con la documentación a remitir, sellándolas y adhiriéndoles una copia del inventario del contenido de las mismas.
4. El responsable del Archivo General verificará que las cajas se encuentren selladas y que contengan en la parte exterior el inventario correspondiente.
5. Luego de recibir el visto bueno de la Administración y Recursos Humanos sobre las condiciones físicas de la documentación a transferir, el encargado de archivo responsable deberá ingresar el inventario al Sistema de Control de Inventario elaborado para su efecto.
6. La Administración y Recursos Humanos deberá llevar un control de la información que se traslada al Archivo General, así como de los responsables de los archivos de cada unidad.

**8.2.2 NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CONTROL DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL, INCLUYENDO PRÉSTAMO Y DEVOLUCIÓN DE INFORMACIÓN**

El encargado del Archivo General 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.

**9. CONTROL DE DOCUMENTACIÓN**

Con el propósito de mantener un adecuado control y consulta de la documentación custodiada en el Archivo General, cada unidad responsable, así como el encargado del referido archivo, mantendrán actualizado el Sistema de Inventarioun inventario de la documentación para el control respectivo.

**9.1 PRÉSTAMO DE DOCUMENTACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL**

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.

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 disponible en la Unidad de Administración y Recursos Humanos.

Las firmas de autorización deberán ser las mismas que están contenidas en el Catálogo de Firmas que maneja el Archivo General.

Será responsabilidad del encargado del Archivo General 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:

1. El encargado del Archivo General supervisará los movimientos de préstamos documentales realizados por los encargados de archivo correspondientes de cada unidad propietaria de la información, siempre que exista la autorización respectiva del Jefe de la Unidad;
2. para todo requerimiento de préstamo de documentación del Archivo General, se completará el respectivo formulario disponible en la Unidad de Administración y Recursos Humanos;
3. 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;
4. el tiempo máximo de préstamo de documentos que se encuentran custodiados en el Archivo General es de diez días hábiles; de agotarse dicho plazo, deberá obtenerse una nueva autorización;
5. 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.
6. 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 titular de la unidad responsable; y
7. 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.

**9.2 PROCEDIMIENTO PARA PRÉSTAMO DOCUMENTAL DEL ARCHIVO GENERAL**

1. El encargado de archivo de la unidad correspondiente recibirá la solicitud de préstamo documental
2. El encargado del archivo de la unidad correspondiente revisará en el Sistema de Inventario la existencia de la documentación solicitada.

1. Si el documento forma parte de las existencias del Archivo General, el encargado del archivo llenará un vale de préstamo que contendrá la signatura topográfica de la información, el cual deberá notificar al encargado del Archivo General
2. El encargado de archivo correspondiente deberá localizar los expedientes físicos solicitados en el Archivo General de acuerdo a la signatura topográfica.
3. Se presta el documento al usuario y se le solicita revisar los datos en el vale de préstamo y que firme de conformidad.
4. Se dejará copia del vale de préstamo en la signatura topográfica del expediente o documento en préstamo, dejando así asentada la posible signatura topográfica del documento y también se creará una serie y se archivarán los consecutivos de vales de préstamo atendidos.
5. El encargado del Archivo General dará seguimiento a los préstamos de documentación a través de un calendario de vencimientos, donde además registrará las solicitudes de prórroga que se reciban.
6. El encargado del Archivo General revisará constantemente el Calendario de Vencimientos para emitir las solicitudes de devolución de documentación en los casos en que el tiempo de préstamo y/o prórroga haya terminado.

**9.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DEVOLUCIÓN DE DOCUMENTOS AL ARCHIVO GENERAL**

1. El encargado del Archivo General recibe el expediente o documento en préstamo devueltos por el usuario, coteja contra el vale de préstamo, que el expediente o documento esté completo y en las mismas condiciones en las que fue prestado. En caso contrario, el usuario responsable deberá reintegrar lo faltante o aclarar sobre las diferencias, el cual tendrá un período de diez días hábiles para resolverlo, el cual de no subsanarlo el encargado del Archivo General informará por escrito tal situación al Superintendente de Competencia.
2. Si la información devuelta cumple con todas las condiciones en las cuales se entregó se anotará en el vale de préstamo la fecha de devolución, se sella de devuelto y se entrega al usuario la parte correspondiente del vale, donde está su firma y se cancela.
3. El encargado del Archivo General resguarda los vales de préstamo por un período de cinco años, tiempo que deberá considerarse una vez terminado el trámite correspondiente.
4. Se reintegran al archivo los documentos devueltos.

**10. BAJA DEFINITIVA DE DOCUMENTACIÓN**

**10.1 NORMAS DE PROCEDIMIENTO**

La baja y conservación documental se determinan con base en la valoración que realice el Archivo General, considerando para ello las disposiciones contenidas en la legislación gubernamental vigente.

La documentación caduca es toda aquélla que ha perdido su valor administrativo, legal, fiscal o contable y no reviste valores históricos.

El Archivo General llevará el registro en el Calendario de Caducidades de todos los acervos documentales que le sean transferidos, con el objeto de valorar oportunamente la documentación caduca y separar aquélla que deba conservarse de manera permanente.

El acervo documental histórico deberá mantenerse en condiciones físicas adecuadas.

Toda documentación contable y comprobatoria del gasto público deberá conservarse durante el plazo que indique la normativa respectiva vigente, con el fin de proceder a su baja definitiva.

Cuando exista duda respecto al tratamiento que deba darse a determinado material documental, ya sea para su baja o para su conservación permanente, deberá consultar al Archivo General y, en su caso, someterse a consideración del Superintendente de Competencia.

En todos los casos, para la baja de documentación caduca, el Archivo General emitirá, de manera conjunta con el área generadora el Acta de Baja Documental, gestionando su desincorporación y destrucción ante las instancias correspondientes.

**10.2. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DEFINITIVA DE EXPEDIENTES**

1. El Archivo General deberá revisar el Calendario de Caducidades y notificar por escrito a la unidad generadora, del vencimiento de guarda y solicitar el visto bueno para valoración y elaboración del Inventario de Baja Documental.
2. El encargado del Archivo General realizará la valoración y el inventario de la baja documental, solicitando autorización a la unidad generadora de la documentación y al Superintendente de Competencia.
3. El Archivo General utilizará el Inventario de Baja Documental para tramitar la baja definitiva.
4. La unidad generadora de la documentación, por escrito, deberá sustentar normativamente la negativa o en su caso, solicitar la ampliación del plazo de conservación, sustentándola adecuadamente.
5. En el caso documentación contable original, ésta deberá enviarse junto con el Inventario de Baja, al Superintendente de Competencia.

**11. MANEJO Y DISPOSICIÓN DE OTROS MATERIALES DOCUMENTALES**

Dentro de las oficinas existen, además de los documentos de archivo, los documentos de apoyo informativo, aunque ambos son útiles, tendrán un tratamiento y manejo diferentes.

El manejo de otros materiales documentales resulta del análisis y revisión que cada año deberán hacer los responsables de las unidades organizativas de la Superintendencia.

Se aplicará a la documentación constituida por ejemplares de origen y características diversas cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar en las tareas asignadas (documentos de apoyo informativo). La disposición final de los documentos de apoyo informativo y de control interno temporal, no deberán inventariarse, ya que no son susceptibles de transferencia primaria al Archivo General y no necesitan de la autorización para baja por parte de la autoridad competente.

Generalmente se trata de ejemplares múltiples: ediciones o reprografías, copias que sirven de control y carecen de valores documentales.

Además del material de apoyo informativo, en las oficinas también se localizan otros materiales como revistas, periódicos, Diarios Oficiales u otro tipo de documentos que no forman parte del documento de archivo.