

Sistema Institucional de Archivo de la Defensoría del Consumidor

“de todos los bienes nacionales, los archivos son los mas valiosos. Son el regalo que una generación hace a otra, y el cuidado que les prodiguemos es índice de nuestro grado de civilización”. Arthur G. Doughty.

Como parte de la implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública, la Defensoría del Consumidor, ya está haciendo los esfuerzos necesarios para contar con un Sistema Institucional de Archivo; si bien, aún no se ha asignado un espacio físico en donde será instalado el Archivo Central, ya se está trabajando en los Archivos de Gestión de cada oficina.

El Sistema Institucional de Archivo (SIA) lo conforman el conjunto de archivos integrados por: archivo de gestión, archivo intermedio (central) y archivo histórico. El SIA nos sirve para definir y orientar la política archivística de la institución, para aplicar dicha política conforme a las normas internacionales de archivos (ISAD-G), para descongestionar las oficinas de documentos que no son utilizados, para obtener la máxima rentabilidad informativa de los documentos que se tramitan en las oficinas, para organizar los documentos para una mejor eficacia en la gestión diaria del trabajo, y por supuesto nos ayuda a identificar el valor histórico que tienen los documentos.

Ya se inició a trabajar en los archivos de gestión colocando la documentación según el orden que se le ha asignado en la Tabla de Clasificación Documental, las series son colocadas alfabéticamente y para su pronta localización se ha rotulado cada gaveta de archivador vertical con el nombre visible de las series.

En la Defensoría del Consumidor, el Archivo se clasificará de acuerdo al principio de procedencia y respeto al orden original, principios que se ven reflejados en la Tabla de Clasificación Documental, la cual se ha elaborado minuciosamente, identificado las diferentes **series** documentales de cada unidad y dirección, partiendo de las funciones y actividades que cada una realiza; los subfondos que tendrá el archivo se han determinado a partir de la jerarquía administrativa que refleja el organigrama institucional.

Ya se elaboró el **Cuadro de Clasificación Documental** y las **Tablas de Retención** para garantizar que los documentos sean trasladados al archivo intermedio. Una vez esquematizada la organización del archivo, se pasará a la **ordenación física** de los documentos en los archivos de gestión de toda la institución, posteriormente se hará la misma organización física a los documentos que han pasado

Defensoría del Consumidor, Sistema Institucional de Archivo

a formar parte del archivo intermedio (central). En dicha etapa, se tendrá que extraer los manuscritos, copias, documentos personales, y todo material inservible en la oficina.

La organización física de los archivos de gestión se realizará con las secretarías, asistentes o persona que delegue el jefe o jefa inmediata de cada área.

Posterior a la ordenación física de los documentos, se desarrollará la **limpieza de documento** por documento, retirando de él todo elemento dañino: grapas, clip, post-it, etc. Una vez retirado el elemento dañino, se realizará la **descripción documental**, lo cual significa identificar el título del documento, el productor del documento, la o las fechas, la extensión de la unidad de descripción y el nivel de descripción, volumen y soporte de la unidad de descripción.

Finalmente, se elaborarán normas archivísticas propias de la Defensoría, eso para que todo el Sistema Institucional de Archivo sea útil para todos los que actualmente controlan el archivo de oficina y para que el personal que vaya ingresando sepa ubicarse e incorporarse fácilmente al trabajo de la institución. Las Normas deberán incluir todos los aspectos relacionados con el funcionamiento del archivo y con los documentos tramitados. Los aspectos a abordar van desde la organización misma del archivo, criterios de valorización, expurgo de los documentos hasta su conservación y acceso.

A continuación se pasará a definir algunos términos que nos ayudará a entender el funcionamiento de un Archivo y del trabajo que se realizará en la Defensoría del Consumidor.

Archivo: Conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de las funciones que realiza una personas físicas o jurídicas, ya sea de instituciones públicas o privadas, sin importar el tiempo y espacio en que se haya realizado, ni el soporte de éstos. Los documentos son conservados de acuerdo a la función de su contenido informativo, valor administrativo, valor legal o al valor histórico que posean; es por eso que un documento se ordenará en la oficina o depósito alejado (a partir de ese valor que se le asigne).

Archivo de Gestión: Reúnen la documentación en trámite o sometida a continúa utilización y consulta por parte de la unidad productora; la documentación es recibida o generada en la actividad del propio órgano o de los órganos subordinados; se conserva en los mismos mientras dure la tramitación de los asuntos y durante los cinco años siguientes a la finalización del trámite administrativo.

Defensoría del Consumidor, Sistema Institucional de Archivo

Archivo Intermedio (Central): Integrado por aquellos documentos transferidos por las unidades productoras; esta documentación se encuentra en fase semiactiva, por lo que su consulta resulta esporádica por parte de los mismos; la documentación permanecerá en él mismo hasta su eliminación o su transferencia al Archivo Histórico.

Archivo Histórico: Integrado por los documentos transferidos por el Archivo Intermedio y que, debido a sus valores, y según lo establecido en las tablas de retención, deben ser conservados permanentemente.