

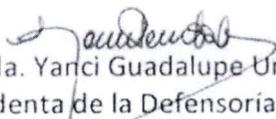


PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE DOCUMENTOS AL DEJAR DE LABORAR EN LA DEFENSORÍA

(CÓDIGO: PTDADM002, VERSIÓN: 01)

Aprobado:

COPIA NO CONTROLADA


Licda. Yanci Guadalupe Urbina González
Presidenta de la Defensoría del Consumidor



Fecha:

08 Set 2017

Elaboró:

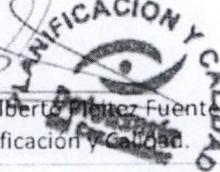
Licda. Rosa Vianney Juárez Cruz
Técnica de Archivo.



Revisó:

Licda. Ana Cecilia Moreno Muñiz
Directora de Administración.

Ing. Carlos Alberto Méndez Fuentes
Jefe de Planificación y Calidad.



COPIA NO CONTROLADA

1. BASE LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 42. Los entes obligados deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin se guiarán por los lineamientos y observaciones que emita el instituto.

Reglamento de Ley de Acceso a la Información Pública. Art. 47. "El Instituto expedirá los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de los Entes Obligados."

Líneaamiento No.8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos, Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015. Art. 4. "Las jefaturas de las unidades productoras o generadoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales deberán ser entregados al funcionario entrante".

2. OBJETIVO

Contar con los Cuadros de Control de Documentos que evidencien el trabajo realizado por el servidor público que deja de laborar para la Defensoría del Consumidor.

3. ALCANCE

El presente documento es aplicable para toda Unidad Documental que se generó o ingresó a la Dirección, Unidad o Gerencia, de acuerdo a sus funciones y/o atribuciones dentro de la Defensoría del Consumidor.

4. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia una vez transcurridos ocho días hábiles desde la aprobación por el (la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

INDADM001 Instructivo Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor.
FODADM003 Cuadros de Control de Documentos.

6. RESPONSABLE

Será responsable de la aplicación del presente procedimiento todo servidor(a) público(a) que deje de laborar en la Defensoría del Consumidor.

7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Archivo de Gestión. Es el archivo que se encuentra en cada Unidad Organizativa, su documentación permanece ahí entre uno a cinco años dependiendo del uso frecuente y del valor administrativo, jurídico, fiscal, legal o contable que se le haya asignado, el cual posteriormente es transferido al archivo central.

Servidor(a) Público(a). Persona natural que presta temporal o permanentemente servicios dentro de la administración pública.

Unidad Documental. Elemento básico de una serie documental, puede estar constituido ya sea por un solo documento o por varios que conforman un expediente.

Unidad Organizativa: Se refiere al Despacho de Presidencia, Tribunal Sancionador, Consejo Consultivo, Unidad Staff, Dirección, Unidad de Apoyo u Oficina Regional de donde el documento proviene o ha sido elaborado.

8. REQUISITOS

Cada Jefatura, deberá entregar el FODADM003 Cuadros de Control de Documentos en que se reflejen las Unidades Documentales que se han generado o recibido durante el período a cargo de la Unidad Organizativa.

También, cada Técnico(a), deberá entregar el FODADM003 el Cuadro de Control de Documentos en que se reflejen las Unidades Documentales que se han generado o recibido durante el tiempo en que han realizado sus actividades laborales.

COPIA NO CONTROLADA

9. PASOS

El (la) Servidor(a) Público(a)

9.1 Que deja de laborar en la Defensoría del Consumidor deberá presentar el FODADM003 Cuadros de Control de Documentos en que se reflejen las unidades documentales generadas o recibidas durante el período a cargo de la Unidad Organizativa.

9.2 Se hace la entrega a el(la) responsable del área de archivo y a el(la) Jefe(a) de Auditoría Interna o a el(la) Auxiliar de Auditoría Interna el FODADM003 Cuadros de Control de Documentos que refleje las unidades documentales que se generaron o recibieron durante su tiempo laboral; se presenta por medio de memorándum, por lo menos 3 días antes del día efectivo de la renuncia, para que el personal de Archivo verifique la ubicación de la documentación reportada antes de su renuncia de la Defensoría. Para ello debe auxiliarse de la persona encargada del Archivo de Gestión para que le proporcione el cuadro.

9.3 Si el (la) servidor(a) público(a) no posee documentos, deberá justificar porque no deja documentos por medio de un memorándum.

Técnico(a) en Archivo/Jefe(a) de Auditoría Interna/Auxiliar de Auditoría Interna

9.4 Se abocan a la Unidad Organizativa de el(la) Servidor(a) Público(a) para revisar aleatoriamente una muestra de la documentación referida en el FODADM003 Cuadros de Control de Documentos, y elabora acta de la constatación.



Técnico(a) en Archivo

9.5 Conservará el acta original del reporte de documentos, del servidor(a) público que dejó de laborar.

10. REGISTROS

FODADM013 Acta de Reporte de Documentos.

11. ANEXOS:

No aplica

COPIA NO CONTROLADA



COPIA NO CONTROLADA