

COPIA NO CONTROLADA



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL

(CÓDIGO: INUGDA002, VERSIÓN: 01)


Aprobado:

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



Fecha:

22 JUL 2020

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: INUGDA002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 6

<p>Elaboró:</p> <p></p> <p>Irma Flores Villeda. Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> 	<p>Revisó:</p> <p></p> <p>Oscar Joaquín Ortiz Montano. Director de Administración</p>  <p></p> <p>Carlos Alberto Piñez Fuentes. Jefe de Planificación y Calidad</p> 
---	---

1. BASE LEGAL

Ley de Acceso a la Información Pública, artículos 40-44.

Normas Técnicas de Control Interno Específicas de la Defensoría del Consumidor.

Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, artículos del 4 al 8, del Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial, Tomo No. 408, 2015.

2. OBJETIVO

Organizar, conservar y custodiar los documentos que son transferidos al archivo central de acuerdo al ciclo de vida de dichos documentos, considerando la Tabla de Plazos de Conservación Documental.

3. VIGENCIA

El presente documento entrará en vigencia ocho días hábiles posteriores a la aprobación por el(la) Presidente(a) de la Defensoría del Consumidor (DC) y sustituye la normativa Organización del archivo central INDADM002.

4. RESPONSABLE

La persona responsable de aplicar lo descrito en el presente documento es el(la) Técnico(a) en Gestión Documental y Archivos.

5. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Archivo: es un conjunto orgánico de documentos producidos y/o recibidos en el ejercicio de sus funciones por las personas físicas o jurídicas, públicas o privadas de cualquier época y en cualquier soporte. Es el espacio físico donde se conservan (restauran, de ser necesario) y protegen los documentos, y la oficina en donde se organizan para ponerlos a disposición de los ciudadanos y de la institución misma.

Archivo central: es el que recibe toda la documentación inactiva del archivo de gestión y en casos excepcionales del archivo especializado, ya que el uso de dichos documentos es esporádico o nulo, la remisión de esa documentación se realiza de forma controlada y ordenada de acuerdo con la Tabla de Plazos de Conservación Documental, FOUGDA007 y Cuadro de Control de Documentos FOUGDA09 siempre y cuando la documentación haya sido procesada de acuerdo a lo normado.

COPIA NO CONTROLADA

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: INUGDA002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 6

Archivo de gestión: es el archivo que se encuentra en cada oficina, por lo general, el ciclo de vida de estos documentos ronda entre uno y cinco años, dependiendo de la duración del trámite hasta que ha sido concluido y los plazos que se le otorguen para su conservación, por lo que algunos documentos pueden tener un promedio mayor.

Archivo especializado: son archivos de gestión, la diferencia consiste en que acá se resguardan y administran los expedientes propios del servicio que brinda la institución, que por la naturaleza de la información que contienen requieren un manejo y medidas de protección especial.

Archivo histórico: es el encargado de resguardar los documentos cuyo ciclo de vida es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

Ciclo de vida del documento: etapas por las que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde su creación en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración en un archivo permanente de acuerdo con la identificación y asignación de sus valores primarios y secundarios.

Clasificación archivística: proceso de identificación y agrupación de documentos homogéneos en grupos y categorías comunes, de acuerdo con la estructura orgánica y/o funcional de la entidad productora o con las actividades de la persona que generó los documentos.

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

Cuadro de clasificación: es el instrumento técnico que refleja la estructura de un archivo con base en las atribuciones y funciones de cada dependencia o entidad productora de los documentos. Se fundamenta en las estructuras y jerarquías administrativas de la institución con base en el organigrama funcional de la misma. La organización de los documentos se realiza de acuerdo al mismo orden en que se dividen y subdividen las diversas dependencias del organismo de procedencia, llegando hasta su grado inferior, de acuerdo con el principio archivístico de procedencia.

Descripción Documental: proceso destinado a elaborar instrumentos de consulta que faciliten el acceso y conocimiento de los archivos, pueden ser guías, inventarios, o catálogos.

Destino final: selección en los archivos de trámite o concentración de aquellos expedientes cuyo plazo de conservación o uso ha prescrito, con el fin de darlos de baja y/o transferirlos al archivo histórico.

Documentos de archivo: registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

Expurgo: es la operación de retirar o eliminar documentos o fondos de un archivo que han perdido su vigencia y no tienen valor científico cultural. Además, es la acción de retirar las grapas, clips, broches, ligas, carpetas de plástico y todos aquellos elementos que pueden ser perjudiciales para la conservación del papel.

Eliminación documental: eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valor histórico.

Fechas extremas: se refiere a la fecha más antigua y a la más reciente de los documentos que pueden encontrarse en un expediente o en cualquier serie documental.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: INUGDA002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 6

Fondo documental: conjunto total de documentos o archivos reunidos por una institución en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Principio de procedencia: es aquél según el cual cada documento debe estar en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en éste la integridad y carácter seriado de las secciones y series.

Serie documental: está constituida por los documentos producidos o recibidos de una oficina o Unidad Organizativa en cumplimiento de sus funciones, que tienen el mismo tipo documental o se refieren a un mismo asunto, y que son archivados, conservados, utilizados, valorados, transferidos o eliminados como Unidad.

Soporte documental: medio físico que contiene la información según los materiales empleados: pergamino, tela, papel, microfilm, cintas de audio, video, digital e informático de un depósito.

Subfondo documental: conjunto de documentos procedente de una unidad orgánica o división administrativa importante, que tiene una estructura, funciones y fines conocidos y su cumplimiento determina las series documentales.

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.

6. PASOS

El(La) Encargado(a) de Archivo Central coordina con unidades productoras

6.1. Elaboración de Cuadro de Clasificación Documental

- 6.1.1. Identifica la estructura orgánica de la DC.
- 6.1.2. Identifica las funciones y atribuciones de cada Unidad Organizativa de la DC a partir de la Ley de Protección al Consumidor, reglamento interno, manual de organización y funciones y del Repertorio de Funciones Defensoría del Consumidor (FOUGDA003).
- 6.1.3. Conversa con los(as) encargados(as) de los archivos de gestión y archivos especializados sobre el tipo de documentos que produce y resguarda cada unidad organizativa.
- 6.1.4. Construye los fondos, subfondos y series documentales a partir de los conocimientos adquiridos sobre la institución y de acuerdo con la estructura orgánica, con las funciones y asuntos de cada Unidad Organizativa, Índice Legislativo Defensoría del Consumidor (FOUGDA002) y Repertorio de Funciones Defensoría del Consumidor (FOUGDA003).
- 6.1.5. Actualiza el Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006), establece series y subseries en coordinación con Unidades Organizativa y codifica cada serie documental establecida.
- 6.1.6. Socializa el Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006) con los(as) Directores(as), Gerentes(as) o Jefes(as), y las(los) Encargados(as) de los archivos para confirmar, identificar errores u observaciones en las series y subseries.
- 6.1.7. Elabora de forma definitiva el Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006).
- 6.1.8. En coordinación con las Unidades Organizativas actualiza cada año el Cuadro de Clasificación Documental Institucional (FOUGDA006) incorporando o eliminando fondos, subfondos, series o subseries, de acuerdo a requerimiento realizado por medio del formulario Creación, Modificación o Eliminación de Serie Documental (FOUGDA011) recibidos en el año anterior.

COPIA NO CONTROLADA

6.2. Recepción de documentos

- 6.2.1. Recibe los documentos que han finalizado su ciclo de vida en los archivos de gestión, considerando lo estipulado en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (FOUGDA007).
- 6.2.2. Verifica que la documentación concuerde con lo que refleja la Hoja de Transferencia de Documentos (FOUGDA012) entregada por cada Unidad Organizativa.
- 6.2.3. Al finalizar la revisión de los documentos transferidos, firma el Acta de Transferencia de Documentos (FOUGDA013).
- 6.2.4. Los documentos transferidos deben contar con el proceso de gestión documental y ser documentos originales.

6.3. Organización física de los documentos

- 6.3.1. Revisa documentos transferidos de acuerdo a la normativa establecida.
- 6.3.2. Coloca los documentos en estantes y cajas normalizadas, de acuerdo a la Unidad Organizativa y número de transferencia asignada.
- 6.3.3. El(La) encargado(a) del archivo periférico deberá verificar que se realice el proceso de gestión documental de acuerdo a lo normado en las unidades organizativas.

6.4. Selección de la documentación (expurgo y depuración)

- 6.4.1. La persona encargada del archivo central y del archivo periférico, identifica los duplicados de documentos que se encuentran en las Unidades Organizativas y se recomienda verificar la utilidad y origen del mismo a fin de eliminar copias de documentos.
- 6.4.2. La persona encargada del archivo central y del archivo periférico, en coordinación con la Unidad Organizativa correspondiente selecciona documentos a eliminar, de acuerdo a lo que se ha establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (FOUGDA007), ya que es ahí en donde se detalla el ciclo de vida del documento.
- 6.4.3. La persona encargada del archivo central y del archivo periférico, presenta los documentos seleccionados para eliminar al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos (CISED), para aprobar por medio de Acta de Disposición Final de los Documentos (FOUGDA016).
- 6.4.4. Cuando la documentación que se eliminará posee serie documental el Oficial de Gestión Documental, notifica al Archivo General de la Nación sobre el proceso de eliminación documental y espera respuesta del Archivo General de la Nación para continuar con la autorización del CISED.
- 6.4.5. La persona encargada del archivo central y del archivo periférico elabora y firma Acta de Eliminación Documental (FOUGDA017). El acta también debe ser firmada por el CISED.

6.5. Digitalización de documentos

- 6.5.1. El(La) responsable del archivo central elabora plan de digitalización para los diferentes archivos de la institución.
- 6.5.2. Brinda seguimiento al proceso de digitalización que realiza cada persona encargada de archivo de gestión o especializado y verifica que la documentación digitalizada sea resguardada en los servidores asignados para tal fin.

6.6. Acceso a documentos

- 6.6.1. Atiende la solicitud de consulta de documentos por parte de empleados(as) de la institución.
- 6.6.2. Restringe el acceso a los documentos por razones de conservación y/o de acuerdo a criterios establecidos por la Ley de Acceso a la Información Pública.
- 6.6.3. Atiende solicitudes de préstamo de expedientes, el proceso se realiza por medio de una Ficha de Préstamo Documental (FOUGDA014).

6.7. Conservación de los documentos

- 6.7.1. Realiza conservación preventiva en los documentos, por ejemplo, utiliza fastener plastificado, no usa grapas ni bandas elásticas.
- 6.7.2. El(La) encargado(a) del archivo central, archivo periférico y archivo especializado, controla la temperatura, luz, polvo y plagas en los depósitos documentales.
- 6.7.3. Conserva la integridad física de los documentos.
- 6.7.4. Conserva los documentos originales. Los documentos de conservación permanentes tienen que ser resguardados en su formato original aun siendo validados en otro medio de almacenamiento la información.
- 6.7.5. Da lineamientos de conservación a los(las) encargados(as) del archivo de gestión y archivo especializado en cada unidad organizativa.
- 6.7.6. Vigila constantemente la documentación para evitar pérdidas o alteraciones de los documentos transferidos.

6.8. Supervisión adecuada a la organización de los archivos de gestión

- 6.8.1. Capacita a las personas designadas como encargados(as) del archivo de gestión y especializado de todas las Unidades Organizativas.
- 6.8.2. Apoya la organización de los archivos de gestión, especializado y periférico.
- 6.8.3. Verifica la adecuada organización de los diferentes archivos.

7. REGISTROS

- FOUGDA003 Repertorio de Funciones Defensoría del Consumidor.
- FOUGDA006 Cuadro de Clasificación Documental Institucional.
- FOUGDA007 Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- FOUGDA011 Creación, Modificación o Eliminación de Serie Documental.
- FOUGDA012 Hoja de Transferencia de Documentos.
- FOUGDA013 Acta de Transferencia de Documentos.
- FOUGDA014 Ficha de Préstamo Documental.
- FOUGDA016 Acta de Disposición Final de los Documentos
- FOUGDA017 Acta de Eliminación Documental.

8. ANEXOS

No aplica

COPIA NO CONTROLADA

