

COPIA NO CONTROLADA



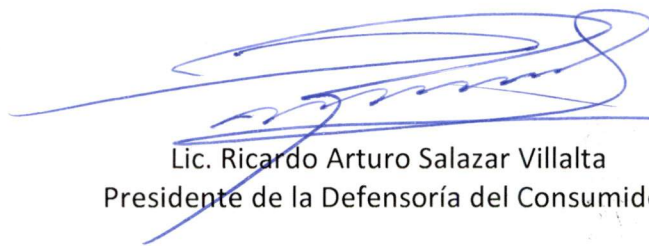
GOBIERNO DE
EL SALVADOR

DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: PTUGDA001, VERSIÓN: 01)


Aprobado:



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



Fecha:
22 JUL 2020

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>INSTITUTO DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR</small>	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: PTUGDA001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 4

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

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.”

Lineamiento No. 6 para la valoración y selección documental del Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015.

2. OBJETIVO

Establecer los valores de las series documentales para determinar y aprobar los plazos de conservación y las disposiciones finales de las mismas.

3. ALCANCE

La valoración y selección, se realizará a todo documento que se genere o reciba en las Unidades Administrativas que conforman la Defensoría del Consumidor (DC).

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 (DC). Este instructivo sustituye al Procedimiento de Valoración y Selección Documental PTDADM001.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

- INUGDA001 Organización de los Archivos de Gestión de la Defensoría del Consumidor.
- FOUGDA002 Índice Legislativo Defensoría del Consumidor.
- FOUGDA003 Repertorio de Funciones Defensoría del Consumidor
- FOUGDA005 Repertorio de Tipos y Series Documentales Defensoría del Consumidor.
- FOUGDA007 Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- FOUGDA006 Cuadro de Clasificación Documental Institucional.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: PTUGDA001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 4

6. RESPONSABLE

Será responsable de la aplicación del presente procedimiento el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).

7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ciclo vital: Entendiéndose como las etapas que sucesivamente atraviesan los documentos de archivo desde su creación en la oficina y conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente de acuerdo con la identificación y asignación de los valores primarios y secundarios.

Valor impercedero. Hace referencia a los documentos que deberán ser conservados para siempre.

Valor técnico. Atributo de los documentos producidos o recibidos por una institución en su aspecto misional. Son documentos que definen funciones específicas dentro de una institución, ya que norman procedimientos técnicos y operativos.

Valor científico. Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría representa un aporte al desarrollo, aplicación y aportes de la investigación científica en el campo de las ciencias naturales, físicas, ciencias sociales y humanas.

Valor histórico. Cuando el documento, tanto por su contenido como por su producción o autoría, representa un aporte importante al conocimiento y comprensión de la sociedad, de sus procesos históricos y culturales, tanto del pasado como del presente. Así mismo, cuando el documento es un reflejo de una persona destacada, grupo social o de los cambios experimentados en una institución a lo largo del tiempo.

8. REQUISITOS

Para la valoración y selección documental, se requerirá la FOUUGDA007 Tabla de Plazos de Conservación Documental, completada por las personas encargadas de los archivos de gestión y especializado y firmada por la jefatura de cada Unidad Organizativa.

9. PASOS

Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

Revisa las Tablas de Plazos de Conservación Documental FOUUGDA007 las cuales deben estar completadas por las personas encargadas de los archivos de gestión y especializados y firmadas por la jefatura.

En caso de encontrar el comité alguna observación, remitirá la Tabla de Plazo de Conservación Documental a la jefatura para su reelaboración de acuerdo a las observaciones.

El CISED aprueba y firma las Tablas de Plazo de Conservación Documental de todas las Unidades Organizativas, siempre y cuando no tengan observaciones.

El(La) encargado(a) de archivo de gestión y especializado debe completar la ficha de valoración y selección documental por cada serie documental que aparece en el FOUUGDA006 Cuadro de Clasificación Documental Institucional correspondiente a la unidad organizativa a la que pertenece; para el llenado de la ficha, apoyarse también en las tablas de Plazos de Conservación Documental, Índice Legislativo, Repertorio de Funciones y el Repertorio de Tipos y Series Documentales.

La ficha completada será revisada por el(la) Oficial de Gestión Documental y Archivos, y de existir alguna duda en la información, se visitará la Unidad Organizativa para aclarar las dudas e incorporar lo que haga falta.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR	PROCEDIMIENTO DE VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: PTUGDA001	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 4

Las Fichas de Valoración y Selección Documental son firmadas por las personas que integran el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y se actualizarán cada dos años.

10. REGISTROS

No aplica.

11. ANEXOS:

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA



HISTORIAL DEL DOCUMENTO

VERSIÓN	FECHA ELABORACIÓN / MODIFICACIÓN	DESCRIPCIÓN DE MODIFICACIÓN
01	19/06/2020	<p>Cambia código de documento, ya que al ser creada la Unidad de Gestión Documental y Archivos se modifica el código y versión.</p> <p>El documento se actualiza en cuanto a redacción, versión, oficina que norma el procedimiento y logos de actual Gobierno.</p> <p>Se modifica el objetivo.</p> <p>Se cambian las referencias normativas acorde a los cambios que se les han realizado.</p> <p>Se eliminan las definiciones de archivo de gestión, archivo central, archivo histórico, unidad documental, valores primarios, valor primario, valor administrativo, valor contable, valor fiscal, valor legal, valor jurídico, valor informativo, valor científico y valor histórico.</p>

COPIA NO CONTROLADA