

COPIA NO CONTROLADA



DEFENSORÍA
DEL CONSUMIDOR

NORMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL

(CÓDIGO: NOUGDA002, 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>	NORMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: NOUGDA002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 1 de 5

<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 Pleitez 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, Art. 92.

Lineamiento No. 7 para la conservación de documentos del Instituto de Acceso a la Información Pública, Diario Oficial No. 147, Tomo 408 de fecha 17 de agosto de 2015.

2. OBJETIVO

Garantizar la conservación adecuada de los documentos producidos, generados o recibidos por la Defensoría del Consumidor (DC), a fin de prolongar su utilización en condiciones óptimas durante el mayor tiempo posible.

3. ALCANCE

El presente documento es aplicable para el funcionamiento del Sistema Institucional de Archivo, específicamente para la conservación y custodia de los documentos en los archivos de gestión, archivos periféricos, archivo especializado y en el archivo central.

4. 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). Este documento sustituye a la Norma de Conservación Documental NODADM002.

5. REFERENCIAS NORMATIVAS

INUGDA001 Organización de Archivos de la Defensoría del Consumidor.

INUGDA002 Organización del Archivo Central.

6. RESPONSABLE

Los y las responsables de aplicar esta norma serán las personas encargadas de los diferentes archivos que se administran en la DC, Jefaturas de las Unidades Organizativas, y todo el personal que genere y reciba documentos de la Institución.

COPIA NO CONTROLADA

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	NORMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: NOUGDA002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 2 de 5

7. DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Archivo. El 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(las) ciudadanos(as) y de la institución misma.

Archivo central. archivo que recibe toda la documentación inactiva del archivo de gestión, 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 a la Tabla de Plazos de Conservación Documental FOUUGDA007.

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: Es el(la) encargado(a) de mantener bajo medidas especiales de protección documentos que cuentan con información confidencial y requieren un manejo adecuado para su correcta administración. El archivo especializado está conformado por documentos propios del servicio prestado por la institución y documentos de carácter reservado (Datos personales).

Archivo histórico. Archivo que contiene todos aquellos documentos cuyo ciclo vital es permanente, los documentos son resguardados debido al valor histórico cultural que tienen tanto para la institución de procedencia como para toda la sociedad.

Archivo periférico: Es el(la) encargado(a) de administrar y conservar documentación que tiene un valor administrativo y legal de las instituciones, concentradas en otras áreas geográficas del territorio donde se brinden servicios integrales de la misma institución; además, el archivo periférico transferirá documentos administrativos al archivo central según las capacidades y posibilidades de cada institución.

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.

Custodia. Responsabilidad sobre el cuidado de los documentos que se basa en su posesión física.

Documentos de archivo. Son todos aquellos (documentos) producidos por las personas particulares y por las instituciones públicas o privadas en cumplimiento de una función administrativa, legal o fiscal.

Documentos de valor temporal. Son todos aquellos que, al cumplirse su fin administrativo, jurídico, fiscal, contable, legal, administrativo y otros que les hubiesen originado, pierden su valor y, por tanto, dejan de ser imprescindibles.

Documentos de valor permanente. Indispensables para la entidad de origen o para otras entidades, usados para investigaciones académicas.

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.

 DEFENSORÍA DEL CONSUMIDOR <small>GOBIERNO DE EL SALVADOR</small>	NORMA DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL		
	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS		
	CÓDIGO: NOUGDA002	VERSIÓN: 01	PÁGINA: 3 de 5

8. REQUISITOS

8.1. Limpieza de espacios de conservación y documentos.

- Mantener limpio el espacio en que se resguardan los documentos; estante, archivero vertical, cajas o librería.
- El lugar de resguardo debe ser aseado periódicamente para evitar la acumulación del polvo y detectar la presencia de insectos, roedores o microorganismos; durante este proceso evitar el uso de productos que generen humedad.
- Evitar el uso de material metálico como clips, grapas o fastener ya que generan enmohecimiento.

8.2 Manipulación de los documentos de archivo.

- En los espacios de trabajo, depósitos y lugares de resguardo de documentos evitar la ingesta de comida, bebida y fumar.
- Encender el sistema de iluminación sólo durante los períodos de consulta del archivo.
- Para instalar o retirar expedientes de anaqueles superiores utilizar la escalera.
- Los documentos deben manipularse con las manos limpias y utilizando guantes quirúrgicos.
- No rayar los documentos ni señalarlos con elementos metálicos o voluminosos, papeles autoadhesivos o doblar las esquinas de las hojas.

8.3 Contenedores de los documentos.

- Los documentos deberán ser resguardados en archiveros verticales y/o estantes de metal, en cartapacios sin exceder su capacidad, en folders manila con su respectivo fastener o clip plastificado para evitar su extravío o confundir con otra unidad documental (todo lo anterior aplica a los documentos que se encuentran en archivo de gestión y especializado).
- Los documentos transferidos al archivo central y periférico serán resguardados en cajas de cartón normalizadas; la estantería no deberá superar los 2.50 metros, el primer anaquel debe situarse a 10 centímetros del suelo para no acumular polvo y facilitar la limpieza, el espacio de circulación entre cada módulo de estantes debe tener un mínimo de 80 cm, y un corredor central mínimo de 120 cm y lateral de un metro (mínimo); y finalmente, los estantes deben estar conectados con una barra metálica antisísmica.
- Contar con el espacio suficiente para resguardar la documentación acumulada y su natural incremento.

8.4 Custodia y registro de documentos

- Cada Unidad Organizativa debe asignar una persona como responsable del archivo de gestión y una para el archivo especializado la cual será la encargada del acceso y ordenación de los documentos, evitará el acceso a los documentos a personal no autorizado (de ser posible dejar el área bajo llave).
- Proteger los documentos colocándolos en carpetas colgantes, folders o cartapacios para evitar su extravío parcial o totalmente.
- La estantería deberá tener un sistema de identificación visual, que permita ubicar con rapidez la documentación.
- El acceso al archivo central es restringido, solamente el personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos es el autorizado a ingresar, si es necesario que una persona ajena visite el depósito, deberá anotarse en el libro asignado para tal fin.
- Para los archivos especializados y periféricos el ingreso se autoriza solamente para la persona encargada.
- El área destinada para el archivo central, especializado y periférico deberá estar acondicionada de tal forma que se minimicen o eviten los riesgos de humedad, temperatura, ventilación, contaminantes atmosféricos e iluminación.
- Al finalizar las labores del día, los documentos utilizados deben ser resguardados en el mobiliario indicado

COPIA NO CONTROLADA



- La ingesta de alimentos y bebidas en el escritorio de trabajo es prohibida. Únicamente se permitirá mantener agua en envases cerrados y taza de café a un lado del escritorio evitando quedar junto a documentos de trabajo.
- La utilización de sujetadores metálicos como clips y grapas; así como el anillado se destinará a los duplicados, copias y documentos que de acuerdo a disposiciones de selección documental no serán transferidos al archivo central.
- Los documentos originales y de transferencia al archivo central deberán ser ordenados con sujetadores plastificados y evitar el uso de cualquier forma de resaltar la información que contienen; en su lugar se pueden emplear papel auto adherible los cuales serán retirados al concluir el trámite. No obstante, se debe evitar el uso de elementos que contienen pega.

8.5 Mecanismo de prevención

- Evitar el uso excesivo de grapas o sujetadores metálicos.
- Usar fastener y clip plastificado para sujetar documentos.
- Utilizar folder, carpetas y cajas de archivo acorde al tamaño del documento que resguarda.
- Los ambientes para la preservación de los documentos deberán ser constantes los 365 días del año: la temperatura debe mantenerse entre 18 y 20°C., y una humedad relativa de 50 y 55 %.
- Cuidar que la luz natural no llegue directamente a los documentos.
- El archivo central debe ser ventilado para que el aire se renueve y así evitar la reproducción de microorganismos.
- Revisar periódicamente las instalaciones eléctricas de los diferentes lugares destinados para el resguardo de la documentación (archivo central, especializado y periférico).
- El manejo y control de los factores externos de deterioro de los documentos inciden en la conservación de los mismos, por ello se deberá monitorear tanto la temperatura como la humedad relativa en el archivo central, periférico y especializado por medio de un termómetro y un deshumidificador.
- Para la circulación y cambio del aire en los diferentes depósitos se podrán mantener las ventanas abiertas, recubiertas con malla para evitar el ingreso de insectos/roedores y minimizar el ingreso del polvo, así mismo, se deberá usar persianas para controlar la luz y rayos solares directos.
- Fumigar periódicamente los espacios en que se resguarda la documentación.
- En cuanto al techo, deberá ser protegido con cielo falso, para reducir el calor causado por la lámina.
- Al existir documentos deteriorados, deberán separarse de la documentación en buen estado, y restringir su utilización.
- El personal encargado de los archivos deberá identificar la ubicación de aquellos documentos más importantes para la institución, y en caso de emergencia evacuarlos.
- Disponer de extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por las personas encargadas de los archivos.

9 ANEXOS

No aplica.

COPIA NO CONTROLADA

