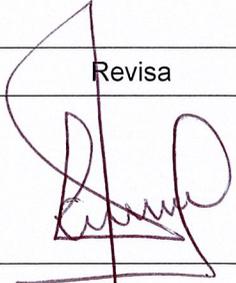


POLÍTICA DE ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	Aprobación:	Nivel:	Código:
	02/07/2015	3	PP-A.7-3-3

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Milena de Jesús Reyes Fuentes	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Técnico de Administración	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos	Gerente General
Fecha:	01/06/2015	08/06/2015	15/06/2015

<p><i>Visto Bueno</i> Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-938/2015	Fecha: 29/06/2015	Sesión: DL-865/2015	Fecha: 02/07/2015



Handwritten signature

Política de Administración de Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PP-A.7-3-3	

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	SUJETOS DE LA POLÍTICA.....	3
III.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	3
IV.	POLÍTICAS OPERATIVAS.....	3
IV.1.	Recepción de la documentación	3
IV.2.	Clasificación, ubicación y resguardo de la documentación	4
IV.3.	Administración de Archivo General	4
IV.4.	Digitalización de la Documentación	5
IV.5.	Depuración de la Documentación	5

Política de Administración de Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PP-A.7-3-3	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos Institucionales que permitan la administración y conservación de los documentos resguardados en el Archivo General.

II. SUJETOS DE LA POLÍTICA

Será aplicable a todos los empleados del FISDL que requiera el uso de documentos resguardados en el Archivo General.

III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PO-A.7.4.1 Recepción de la documentación
- PO-A.7.4.2 Clasificación, ubicación y resguardo de la documentación
- PO-A.7.4.3 Administración de archivo general
- PO-A.7.4.4 Digitalización de la Documentación
- PO-A.7.4.5 Depuración de la Documentación

IV. POLÍTICAS OPERATIVAS

La presente política es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del FISDL, y regula la recepción, custodia de la documentación que han sido generados en la operación diaria de la administración.

IV.1. Recepción de la documentación

1. Antes de enviar al Archivo General los documentos, los empleados deberán de mantener en el lugar de trabajo (archivo de trámite o gestión) la documentación activa, es decir, que aún esté siendo utilizada o que tenga todavía un proceso pendiente o que sea susceptible de ser consultada a corto plazo; para lo cual el tiempo de permanencia recomendado para los distintos documentos será de un año. Los empleados del FISDL podrán enviar la documentación semi – activa, es decir, la documentación que siendo de utilización administrativa, no es de consulta habitual, la podrán enviar, para ser resguardada y custodiada por los responsables del Archivo General, y evitar así la acumulación de documentos en los lugares de trabajo.
2. La documentación para ser remitida deberá ser conformada en expedientes que permita su identificación y clasificación, estos expedientes deberán estar foliados, así como también se deberá asegurar de utilizar medios que garanticen que los folios no se desprendan del documento.

Política de Administración de Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PP-A.7-3-3	

3. Los empleados usuarios del Archivo General, serán responsables de entregar al Técnico de Archivo General o a los Auxiliares de Archivo la nota de remisión de documentos que se emite en el Sistema de Archivo General detallando todos los documentos que envía.
4. El Técnico de Archivo General verificará la documentación y en caso de que esta no cumpla las condiciones detalladas anteriormente no aceptará la remisión y devolverá los documentos al remitente.

IV.2. Clasificación, ubicación y resguardo de la documentación

1. El departamento de Servicios Administrativos a través del Técnico de Archivo General y los Auxiliares de Archivo, serán los responsables de recibir la documentación que remiten los diferentes departamentos de la Institución, y se encargarán de clasificar aplicando técnicas archivísticas la documentación recibida.
2. La institución velará para que el Archivo General cuente con los espacios, mobiliario y equipo que permita clasificar, ubicar físicamente y resguardar de forma segura la documentación durante su tiempo de permanencia.

IV.3. Administración de Archivo General

1. El Archivo General pondrá a disposición de todos los departamentos del FISDL la documentación que se encuentra bajo su custodia.
2. Las gerencias y/o departamentos tendrán acceso a la documentación que se haya resguardado en el archivo, mediante el préstamo de los documentos. Para tal efecto se deberá seguir el procedimiento establecido.
3. La documentación física solo podrá ser consultada dentro del área de archivo general. En caso de requerir reproducción física (fotocopia) o digital de uno o varios documentos, deberán solicitarlo al Técnico o Auxiliar del Archivo General.
4. El usuario al recibir la documentación solicitada, será responsable ante la institución sobre la pérdida, daño o extravío que sufrieren los documentos consultados.
5. Todo préstamo de documentación deberá realizarse por los canales mecanizados establecidos por la institución.
6. Los expedientes podrán ser solicitados únicamente por la Gerencia o Departamento que los generó y remitió al Archivo General. En caso que una Gerencia o Departamento requiera solicitar el préstamo de documentos que no ha generado, deberá canalizar su solicitud a través de la unidad productora de la documentación. De igual forma la devolución de la documentación prestada, será responsabilidad de la unidad solicitante.
7. La documentación resguardada en el Archivo General solamente podrá prestarse al personal del FISDL, a entes contralores y a persona o instituciones a través de la OIR.



Política de Administración de Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PP-A.7-3-3	

8. Cuando un Empleado se retire permanentemente de la institución, El Departamento de Gestión del Talento Humano, será responsable de solicitar el finiquito de sus documentos (préstamos, resguardos, etc.) al Archivo General.
9. El empleado deberá solventar cualquier caso de documentación pendiente como condición para la emisión del finiquito.

IV.4. Digitalización de la Documentación

1. En cumplimiento a lo que establece el artículo 40 de la Ley de Acceso a la Información Pública, se efectuará la digitalización de los documentos recibidos, facilitando su consulta por medio de plataformas digitales.

IV.5. Depuración de la Documentación

1. Se entenderá por depuración “La destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal y/o fiscal y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos”.
2. La destrucción se realizará por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
3. Previo a la destrucción se deberá realizar un levantamiento de inventario de la documentación, a efecto de asegurar el cumplimiento de los plazos de vigencia de la misma establecidos en esta política. Adicionalmente se solicitará la verificación de la Gerencia o Departamento que generó la documentación
4. Se definen plazos de resguardo de la documentación con base a lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Administración Financiera (AFI), será como se menciona a continuación: Documentos Administrativos, que amparan las operaciones de la institución (5 años), y los Registros Contables (10 años) ambos plazos contados a partir del uno de enero del siguiente año al que se generaron los documentos, cuando haya finalizado el tiempo de resguardo, el departamento de Servicios Administrativos a través del Técnico de Archivo General y los Auxiliares de Archivo, procederán a la depuración de los documentos.
5. Convenios Interinstitucionales, Planillas originales de Pago del Personal, y documentación que ampara procesos legales se deberá presentar autorización del Consejo de Administración en caso que se requiera su depuración.
6. Cumplido el plazo de permanencia de la documentación resguardada, y posterior a la verificación de la unidad que generó el documento, si esta última requiere su conservación, deberá solicitar autorización de la Gerencia General, especificando el nuevo plazo de conservación.

Política de Administración de Archivo General	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	02/07/2015	3	PP-A.7-3-3	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	La aprobación de la Política de Administración de Archivo General dentro del marco de la Política de Calidad	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Aprobación de la Política Operativa como documento independiente. - Modificación del Objetivo de la Política. - Modificación de políticas de procedimientos relacionados.	Consejo de Administración Sesión: DL-780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
1	2	Actualización del formato del documento. Cambio de nombre del departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se eliminó el préstamo de documentos en formato físico, solo se podrán consultar dentro de las instalaciones del Archivo General. Eliminación del tiempo máximo de préstamo de los documentos, dado que ya no saldrán los documentos del área de Archivo General.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015