

**COPIA NO CONTROLADA**

<b>ÁREA ORGANIZATIVA:</b> <b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>
	11/07/2019	2	MA-2.3.5-11

# FISDL

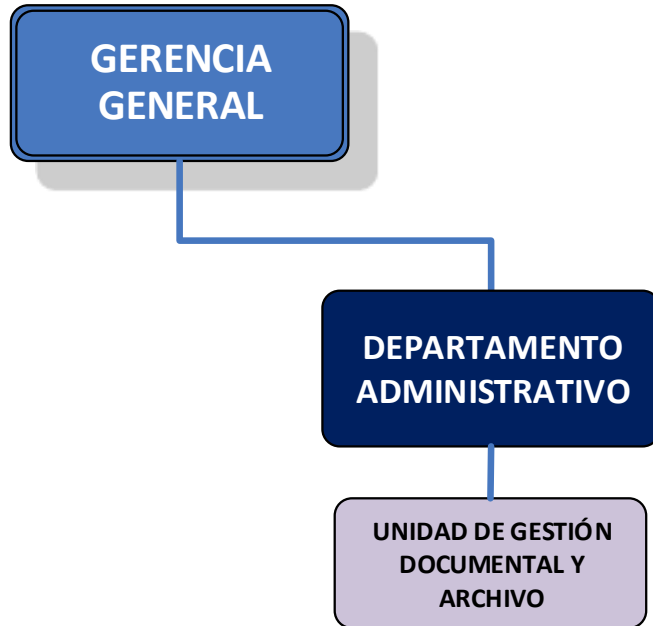
	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Astrid María Martínez de Pineda	Ángela del Rosario Zamora Rivas	Marco Antonio Leiva Garay
Cargo:	Jefe del Departamento de Organización y Calidad	Gerente de Planificación y Desarrollo Institucional	Jefe del Departamento Administrativo
Fecha:	02/07/2019	04/07/2019	05/07/2019
<p align="center"><i>Recomendó</i>  <b>Comité Técnico Consultivo</b>  <b>FISDL</b></p>		<p align="center"><b>APROBADO</b>                  Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1180/2019	Fecha: 08/07/2019	Sesión: DL-1092/2019	Fecha: 11/07/2019



Vigencia a partir de: 11/07/2019

# COPIA NO CONTROLADA

<b>Área Organizativa:</b> Departamento Administrativo	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	11/07/2019	2	MA-2.3.5-11	



## I. Información Organizativa Básica

Título:	Departamento Administrativo
Código Organizacional:	DAD
Título del Responsable:	Jefe del Departamento Administrativo
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	Unidad de Gestión Documental y Archivo

## II. Objetivo General:

Coordinar las funciones administrativas del FISDL, brindando apoyo a las unidades estratégicas y operativas de la Institución para que desempeñen eficientemente sus funciones, proveyendo servicios y recursos a través de la gestión documental, administración de archivos, así como también del mantenimiento oportuno y realizando soporte logístico para el buen uso de los bienes, muebles e inmuebles de la Institución.



SC-CER202197

# COPIA NO CONTROLADA

<b>Área Organizativa:</b> <b>Departamento Administrativo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	11/07/2019	2	MA-2.3.5-11	

### III. Funciones Principales:

1. Administrar y controlar el cumplimiento de los contratos de servicios, mantenimiento y arrendamiento que la Institución tiene con empresas externas, para lograr mayor duración y desempeño de los equipos y que las instalaciones del FISDL se mantengan en condiciones óptimas de funcionamiento y limpieza.
2. Brindar apoyo administrativo y logístico para la organización y ejecución de las distintas actividades que desarrollan los departamentos y gerencias.
3. Velar por la aplicación de las políticas y controles establecidos para la administración del equipo de transporte de la Institución; así como atender los requerimientos que las distintas unidades demandan.
4. Velar por que exista un adecuado control de los bienes de la Institución, así como garantizar su mantenimiento con el objeto de extender en lo posible su período de vida útil.
5. **A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, dar seguimiento a la implementación y aplicación de los lineamientos, políticas y controles establecidos por la administración para garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos de archivos, asegurando el acceso a la información con agilidad y prontitud.**

# COPIA NO CONTROLADA

<b>Área Organizativa:</b> <b>Departamento Administrativo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	11/07/2019	2	MA-2.3.5-11	

## I. Información Organizativa Básica

Título:	Unidad de Gestión Documental y Archivo
Código Organizacional:	UGD
Título del Responsable:	Jefe del Departamento Administrativo
Dependencia Directa de:	Gerencia General
Unidades Dependientes:	N/A

## II. Objetivo General:

Garantizar la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos institucionales.

## III. Funciones Principales:

1. Implementar el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
2. Elaborar y mejorar los procesos, procedimientos, políticas e instructivos en lo relativo a la gestión documental y archivo.
3. Elaborar y administrar el cuadro de clasificación documental.
4. Adminsitrar el inventario de archivos.
5. Implementar los proyectos de digitalización de documentos.
6. Realizar el proceso de eliminación de documentos, de acuerdo a los parámetros establecidos en la institución.

# COPIA NO CONTROLADA

<b>Área Organizativa:</b> <b>Departamento Administrativo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	11/07/2019	2	MA-2.3.5-11	

## IV. Historial de Cambios

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
N/A	5.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-641 / 2011 Fecha: 20 de enero de 2011.	20/01/2011
5.0	5.1	Modificación de los puestos siguientes: "Gerente de Administración y Adquisiciones" a "Gerente de Administración" y "Jefe de Control y Seguimiento de Adquisiciones y Contrataciones" a "Jefe de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales."	Gerencia General Fecha: 30 de septiembre de 2011.	06/10/2011
5.1	5.2	Se eliminó como parte de la Gerencia de Administración, el Departamento de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales.	Gerencia General Fecha: 03 de enero de 2012.	03/01/2012
5.2	6.0	Revisión y actualización completa del Manual	Consejo de Administración Sesión: DL-708 / 2012 Fecha: 03 de Mayo de 2012.	07/05/2012
6.0	7.0	Revisión y actualización completa del Manual. Se elimina la Gerencia de Administración. El Departamento de Servicios Administrativos pasa a depender directamente de la Gerencia General.	Consejo de Administración Sesión: DL-749 / 2013 Fecha: 21 de Febrero de 2013.	21/02/2013
7.0	8.0	Revisión y actualización completa del Manual. Actualización de formato del documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-832/2014 Fecha: 16/10/2014	27/10/2014
8.0	9.0	Actualización del Manual completo.	Consejo de Administración Sesión: DL-866/2015 Fecha: 09/07/2015	20/07/2015
9.0	10.0	Actualización del Manual completo.	Consejo de Administración Sesión: DL-902/2016 Fecha: 14/04/2016	01/05/2016
10.0	10.1	Cambio de nombre del Departamento de Servicios Administrativos a Departamento Administrativo. Creación de la unidad de Gestión Documental y Archivo	Consejo de Administración Sesión: DL-939/2016 Fecha: 22/12/2016	01/01/2017



## COPIA NO CONTROLADA

<b>Área Organizativa:</b> <b>Departamento Administrativo</b>	<b>Aprobación:</b>	<b>Nivel:</b>	<b>Código:</b>	<b>FISDL</b>
	11/07/2019	2	MA-2.3.5-11	

<b>VERSIÓN ANTERIOR</b>	<b>VERSIÓN ACTUAL</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO</b>	<b>APROBACIÓN (Instancia/Fecha)</b>	<b>VIGENCIA (Fecha)</b>
10.1	11.0	Actualización del Manual completo. Modificación de colores en el organigrama, de acuerdo a la nueva estructura organizativa.	Consejo de Administración Sesión: DL-1092/2019 Fecha:11/07/2019	11/07/2019