



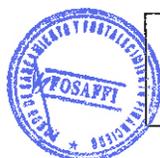
Gobierno de la República de El Salvador

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



Política Institucional de Gestión Documental y Archivos

IAF - 63



Página 1 de 35

Código:
IAF-63

Revisado por:
Gerente General

Aprobado por:
Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017



Contenido	Pág.
1. Generalidades	
1.1. Antecedentes	4
1.2. Objetivo de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos	4
1.3. Base legal	4
1.4. Ámbito de aplicación	5
1.5. Definiciones	5
1.6. Tipos de información	7
2. Normas generales	
2.1. Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)	8
2.1.1 El objetivo fundamental del SIGDA	8
2.1.2 Objetivos específicos del SIGDA	8
2.1.3 Dirección del SIGDA en el FOSAFFI	8
2.1.4 La función principal del SIGDA	9
2.1.5 Etapas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)	9
2.1.6 Sectores que Constituyen el SIGDA	9
2.1.7 Elementos que constituyen el SIGDA	10
2.1.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental	10
2.1.9 Alcances del SIGDA	10
2.1.10 Procesos a desarrollar por el SIGDA	11
2.2. Sistema Institucional de Archivos (SIA)	15
2.2.1 Archivos de Gestión	15
2.2.2 Archivos Especializados	16
2.2.3 Archivo Central	16
2.2.4 El Archivo Histórico	17





2.3	Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI)	17
3.	Normas específicas	
3.1.	Creación, clasificación y remisión de documentos	17
3.2.	Foliación	21
3.3.	Acceso a consulta y préstamo de documentos y requisitos externos	22
3.4.	Resguardo y protección de documentos	24
4.	El Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental	26
5.	Plazos de conservación y destrucción de documentos	27
6.	Información y preservación de documentos en medios electrónicos	28
7.	Características del documento electrónico de archivo	30
8.	Responsabilidades	31
9.	Disposiciones finales	32
10.	Aprobación, vigencia y divulgación	34
	Anexo cuadro de control de modificaciones	35





1. Generalidades

1.1. Antecedentes

El FOSAFFI en el desarrollo de sus funciones, genera documentos y registros de naturaleza administrativa, contable, financiera, jurídica y técnica, los cuales constituyen documentos de archivos para usos Institucionales, dichos documentos de archivos constituyen el acervo documental de nuestra institución y se encuentran contenidos en cualquier tipo de soporte siendo estos: En papel, cintas magnéticas o medios electrónicos, debiendo existir los correspondientes documentos normativos que regulen su creación, recepción, conservación, préstamo, traslado, resguardo, uso y destrucción.

Considerando los requerimientos en materia de administración de documentos y archivos para el respaldo de operaciones realizadas en un período específico, los cambios administrativos en la Institución y lo que establecen las normas nacionales e internacionales en materia de archivo, las creaciones de leyes, como la Ley de Acceso a la Información, se hace necesario la emisión y aprobación de una Política Institucional con bases sólidas para una correcta gestión documental y archivos que logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y la protección al patrimonio documental de la institución, además de establecer las directrices y regulaciones para tal efecto.

1.2. Objetivo de la Política Institucional de Gestión de Documental y Archivos

Establecer los criterios bajo los cuales se ejecutará la creación, recepción, conservación, préstamos, custodia y destrucción de la documentación de archivos ya sea en papel, cintas magnéticas de microfilmación o medios electrónicos; así como, permitir la protección, recuperación, acceso, conservación física y lógica de los documentos de archivos, además para dar cumplimiento a La Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), a los Lineamientos para la Efectiva Administración y Buen Funcionamiento de los Archivos del FOSAFFI emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) y a las normas nacionales e internacionales relacionadas con el tema de administración, gestión documental y archivos; además, para una buena administración de los documentos de archivos que se reciben o generen Institucionalmente.

1.3. Base legal

La Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, su base operativa en lo establecido en la siguiente legislación y Normativa:

- Constitución de la República de El Salvador, Artículos 1, 2 y 3.
- Ley de la Corte de Cuentas de la República, Artículos 95 y 99, numeral 1.
- Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, Artículo 33.
- Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSAFFI, Artículos 79 y 80.
- Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública, Artículo 15.
- Código de Comercio, Artículos 451, 454 y 455.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Artículos 42, 43 y 44.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículos 47 y 48.





- Ley del Archivo General de la Nación, Artículo 2 ordinal 2º, Artículo 6 y 12.
- Ley Contra Lavado de Dinero y Activos, su Reglamento y Normativa Complementaria.
- Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).
- Acuerdo de Sesión de Comité Administrador No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016, creación del SIGDA y sus componentes.

1.4. **Ámbito de aplicación**

Las disposiciones contenidas en esta Política son de observancia y cumplimiento para todos los funcionarios y empleados del FOSAFFI y de los particulares que se faculten para el acceso a documentos y archivos de la Institución, conforme a lo que en ésta se señala.

El ámbito de aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos en el FOSAFFI, es de aplicación a la gestión de documentos y archivos, y abarca el ciclo de vida de los documentos desde su creación y registro hasta su conservación definitiva o su eliminación, aplicable además a todas las oficinas administrativas y técnicas productoras de documentos; es decir, Comité Administrador, Presidencia, Gerencia General, Departamento de Auditoría Interna, Departamento Jurídico, Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, Departamento Administrativo Financiero y todas las Secciones y Unidades dependientes administrativamente de éstos.

Para los propósitos de esta Política el término Fondo o FOSAFFI, se refiere al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero.

1.5. **Definiciones**

Para los efectos de interpretación y aplicación de la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, se establecen las siguientes definiciones:

- a) Documento: Registro de información producida o recibida por nuestra institución en razón de sus actividades o funciones y que sirve como testimonio independientemente su soporte, ya sea en forma impresa, magnética, electrónica, audio, imagen, video u otro formato, que es almacenado en archivo impreso o electrónico.
- b) Fecha del documento: Es la fecha marcada en el documento o registro por cualquier medio, correspondiente al día en que fue creado o procesado generando una operación o acto en la Institución.
- c) Expediente: Conjunto de documentos generados y/o recibidos, ordenados de acuerdo con un método determinado y que tratan de un mismo asunto de carácter indivisible y estructura básica de la serie documental clasificados cronológicamente, éstos pueden ser Expediente de Crédito Administrativo, Expediente de Crédito Judicial, Expediente Administrativo de Gestión, etc.
- d) Archivo Electrónico: Documento identificable por su nombre y formato, contenido o almacenado en un medio electrónico, que el acceso o uso de los datos que contiene depende de un medio tecnológico.





- e) Carpeta o Expediente Electrónico: Elemento de clasificación que se utiliza para organizar los archivos electrónicos por categorías, series y sub-series documentales.
- f) Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA): Es la unidad administrativa responsable de crear políticas, manuales administrar y custodiar los documentos de archivo que se reciban de las diferentes unidades administrativas del FOSAFFI y que forman parte del acervo documental del FOSAFFI.
- g) Archivo Central: Se entenderá como el espacio físico del FOSAFFI donde es resguardado el conjunto de documentos creados, recibidos y acumulados por los diferentes funcionarios, empleados y unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del FOSAFFI en el ejercicio de sus funciones y actividades, remitidos a esta área en su fase de vida semiactiva o inactiva.
- h) Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC): Lugar donde se encuentran los documentos y expedientes de consulta inmediata y permanente, de temática especializada (como carteras y activos extraordinarios, entre otros), confidencial o clasificada de esta forma por requerimiento normativo.
- i) Unidad Administrativa: Es un componente de la estructura organizacional del FOSAFFI con objetivos y funciones específicas según lo establece el Manual de Organización y Funciones.
- j) Cuadro de Clasificación Documental (CCD): Instrumento archivístico que refleja la estructura orgánica y funcional del FOSAFFI con base al organigrama y a las funciones de cada unidad administrativa, y sirve de guía para establecer la estructura de clasificación y codificación de los documentos para su almacenamiento físico y para su control en carpetas de expedientes electrónicos.
- k) Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD): Instrumento archivístico en el cual se reflejan los tipos documentales producidos y recibidos en las oficinas sobre los cuales se establecen los periodos de conservación temporal o definitiva y de eliminación
- l) Información Pública: Es aquella en poder de los entes obligados contenida en documentos, archivos, datos, bases de datos, comunicaciones y todo tipo de registros que documenten el ejercicio de sus facultades o actividades que consten en cualquier medio, ya sea impreso, óptico o electrónico, independientemente de su fuente, fecha de elaboración y que no sea confidencial. Dicha información podrá haber sido generada, obtenida, transformada o conservada por éstos a cualquier título.
- m) Información oficiosa: Es aquella información pública que los entes obligados deberán difundir al público en virtud de la Ley de Acceso a la Información Pública sin necesidad de solicitud directa.
- n) Información reservada: Es aquella información pública cuyo acceso se restringe de manera expresa de conformidad con la Ley de Acceso a la Información Pública, en razón de un interés general durante un periodo determinado y por causas justificadas.





- o) Información Confidencial: Es aquella información privada en poder del Estado cuyo acceso público se prohíbe por mandato constitucional o legal en razón de un interés personal jurídicamente protegido.
- p) Digitalización: Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que puede ser reconocida en su totalidad por un computador u otro dispositivo electrónico, logrando el resguardo y la consulta de documentos en forma digital y electrónica a través del sistema Institucional que permite accesos controlados a la información.
- q) Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI): Es el sistema informático que se utiliza para el control de préstamos y devolución de documentos y expedientes por parte del personal del FOSAFFI autorizado para utilizarlos o consultarlos.
- r) Sistema Institucional de Gestión Documental de Archivos (SIGDA): Es el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y sistema institucional de archivos del FOSAFFI.
- s) Sistema Institucional de Archivo (SIA): Se entenderá por el conjunto de archivos que integran nuestra institución: Archivos de gestión, archivos especializados, archivo central, archivo histórico. En ese sentido el SIA es un componente del SIGDA, es decir, que los principios, políticas y prácticas de gestión de documentos que se creen dentro del SIGDA serán aplicados a todos los archivos de la institución.
- t) Metadatos: Son datos estructurados que describen información, el contenido, la calidad, la condición y otras características de los datos. Es "Información sobre información" o "datos sobre los datos".

1.6. Tipos de información

Las normas del presente instrumento se aplicarán a cualquier tipo de información producida y/o recibida por el FOSAFFI, sus unidades administrativas, funcionarios y empleados que desarrollen actividades inherentes a la función de dicha entidad o que hayan sido delegados por ésta, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital) en que se produzcan y que se conservan en:

- a) Documentos de Archivo (físicos y electrónicos).
- b) Archivos Institucionales (físicos y electrónicos).
- c) Sistemas de Información.
- d) Sistemas de Administración de Documentos.
- e) Mensajería Electrónica.
- f) Portales, Intranet y Extranet.
- g) Sistemas de Bases de Datos.
- h) Disco duros, servidores, discos o medios portables, cintas o medios de video y audio (análogo o digital), etc.
- i) Cintas y medios de soporte (back up o contingencia).
- j) Uso de tecnologías en la nube.



Página 7 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
----------------	-------------------	----------------------------------	---



2. Normas generales

2.1. El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Estará conformado por esta Política y por los diferentes instrumentos normativos relacionados a la administración de documentos que existan o puedan crearse, los diferentes archivos (archivos de gestión, especializados y central), y la infraestructura física y logística para el control, resguardo y mantenimiento de los documentos.

El SIGDA en el FOSAFFI será "El conjunto de procesos y procedimientos de la Institución que enmarcados en el sistema de información, se utilizará para gestionar documentos que se han creado, reciben y custodian, y darán apoyo a las actividades presentes o futuras de la administración del FOSAFFI y de los usuarios o solicitantes de información que los requieran".

El FOSAFFI tendrá un sistema único de gestión documental que debe garantizar que los documentos en todo su ciclo de vida cumplan con los principios de autenticidad, integridad confidencialidad y disponibilidad al tiempo que debe garantizar la protección, recuperación y conservación de los documentos y de la información que en ellos se plasme.

2.1.1 El objetivo fundamental del SIGDA

Es normalizar la gestión y forma de tramitar los documentos Institucionales, propiciando la integración y cooperación para satisfacer las necesidades de información y documentación del FOSAFFI.

2.1.2 Objetivos específicos del SIGDA

- a) Brindar a los procesos de gestión Institucional disposición rápida (agilidad), oportunidad, calidad y eficiencia de los documentos.
- b) Evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.
- c) Proporcionar coherencia, continuidad y productividad en la gestión administrativa.
- d) Apoyar y documentar oportunamente en la creación de políticas y toma de decisiones.
- e) Apoyar en la ejecución eficaz de las actividades de los procesos administrativos en materia documental de las diferentes unidades administrativas para que se realicen de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable.
- f) Cumplir con los requisitos de los documentos según las normativas nacionales e internacionales.
- g) Prestar servicios de manera equitativa y eficiente.
- h) Organizar y facilitar el acervo documental del FOSAFFI para procurar el acceso a la información pública.

2.1.3 Dirección del SIGDA en el FOSAFFI

Estará a cargo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), quien dirigirá y coordinará la designación de responsabilidades dentro del sistema. El responsable de esta unidad coordinará al personal técnico, administración y servicios de la unidad, gestionará los recursos y equipamiento del SIGDA.





2.1.4 La función principal del SIGDA

Es el diseño, planificación, implantación, y control de los procesos de recepción, clasificación, descripción, evaluación, selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos recibidos o generados por el FOSAFFI en el ejercicio de su actividad presente, pasada y futura, además de lo siguiente:

- a) Orientar las políticas documentales de la Institución.
- b) Preparar y someter a aprobación de los titulares de la Institución, la Política de Gestión Documental y otros instrumentos necesarios para tal efecto.
- c) Ejercer la dirección técnica del SIGDA, cumpliendo y haciendo cumplir lo establecido en ella.
- d) Elaborar las normas e instrucciones técnicas de los procesos del SIGDA, tanto analógicos como digitales (Manuales, instructivos, guías, inventarios, cuadros de clasificación y valoración, tablas de plazos documental, etc.).
- e) Proponer, supervisar y aprobar los proyectos de nuevas instalaciones, equipamiento, programas de mejora o reestructuración destinados a depósitos o espacios para el almacenamiento de la documentación.
- f) Representar externamente al FOSAFFI en comisiones o individualmente en lo que se refiera a Gestión Documental y Archivos.

2.1.5 Etapas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Para asegurar una adecuada gestión documental en el FOSAFFI, se deben considerar las siguientes etapas:

- a) **Creación.** Los documentos se deben crear mediante procedimientos planificados y documentados en los cuales se determine su identificación, formato y características.
- b) **Mantenimiento.** Se refiere al establecimiento de los requisitos que permitan mantener la integridad técnica, estructural y relacional de los documentos en el sistema de gestión documental así como sus metadatos.
- c) **Difusión.** Abarca el establecimiento de los requisitos para el acceso, consulta, recuperación, clasificación de acceso y visualización de los documentos.
- d) **Administración.** Hace referencia a los procedimientos que permitan administrar todas las operaciones relativas a los documentos, tanto funcionalmente como dentro del sistema de gestión documental, o cualquier sistema de información.

2.1.6 Sectores que constituyen el SIGDA

- a) Los documentos creados o generados por las diferentes oficinas administrativas que comprende el FOSAFFI, es decir la totalidad de documentos producidos en cualquier tipo de soporte (papel, electrónico, etc.).
- b) Todas las Unidades Administrativas del FOSAFFI, por tanto sean productores, gestores o receptores de documentos.
- c) La unidad responsable del Sistema de Gestión Documental y Archivo.
- d) Las normas y estándares archivísticos y documentales nacionales e internacionales que regulan la gestión documental.
- e) Los usuarios externos que reciben los servicios solicitados.



Página 9 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
----------------	-------------------	----------------------------------	---



2.1.7 Elementos que constituyen el SIGDA

El SIGDA, basará su estructura en la descentralización y llevará a cabo sus tareas fundamentándose en la normalización de los procesos, estará formado por:

- a) Red de registros de entrada y salida de documentos.
- b) Red de Archivos de Gestión.
- c) Archivo Central.
- d) Archivo Especializado (si se creare).
- e) Archivo Histórico.
- f) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).
- g) Área, Unidad, Sección o personal designado para la automatización y digitalización.
- h) Red de sistemas informáticos, módulos de créditos, juicios, activos extraordinarios, préstamos de expedientes y documentos, contabilidad, proveeduría, etc.

2.1.8 Instrumentos archivísticos para la gestión documental

La gestión documental en el FOSAFFI se desarrollará a partir de los siguientes instrumentos archivísticos:

- a) El Cuadro de Clasificación Documental (CCD).
- b) La Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD).
- c) El inventario documental.
- d) La gestión de documentos electrónicos.
- e) Catálogo de codificación de series y sub-series documentales.
- f) Los mapas de los principales procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas de la entidad.

2.1.9 Alcances del SIGDA

Dirigir los procesos y procedimientos propios de la función archivística, así como la asesoría, capacitación, coordinación, control y seguimiento de la gestión documental y archivos, y correspondencia en todas las unidades administrativas del FOSAFFI, debiendo considerar:

- a) Garantizar el registro total y puntual de los documentos que se reciban, envíen y se generen debiendo establecer un sistema de control de correspondencia.
- b) Organizar los documentos físicos y electrónicos, a través de cuadros de clasificación documental.
- c) Establecer plazos de conservación y eliminación para la información y los documentos electrónicos de archivo en las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD).
- d) Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las (TPCD).
- e) Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
- f) Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y sub-series.





- g) Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo que sean requeridos.
- h) Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y sub-series, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación.

2.1.10 Procesos a desarrollar por el SIGDA

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el apoyo de las unidades administrativas del FOSAFFI que se requiera, deberá establecer las directrices de los procesos de gestión documental para garantizar la finalidad y los objetivos del SIGDA, y someterlas a la aprobación de la Gerencia General. Estos procesos se desarrollarán por medio de normativas, manuales, guías o instrucciones técnicas específicas para cada uno de ellos.

Los procesos en que participará el SIGDA respecto a la gestión de documentos serán:

- a) Captura e ingreso.
- b) Identificación.
- c) Clasificación.
- d) Descripción.
- e) Transferencia.
- f) Valoración y eliminación documental.
- g) Preservación y conservación.
- h) Digitalización.
- i) Gestión documental electrónica, servicios de consulta y otros.

a) Captura de documentos

El proceso de captura consiste en el registro o ingreso de un documento creado o recibido por el FOSAFFI. Al momento de ingresar la información sobre el documento se introduce una breve descripción o de metadatos sobre los mismos y se le asigna un identificador único dentro del sistema y así quedará formalizado el registro de este documento en el SIGDA. Se debe dejar constancia fehaciente de la existencia del documento mediante herramientas de control pertinentes al caso, las cuales se definirán de forma específica en los módulos de control establecidos para cada elemento que constituye el SIGDA.

b) Identificación de documentos

Fase del tratamiento archivístico que consiste en la investigación y sistematización de las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental del FOSAFFI. Esta actividad se realizará en coordinación con el Comité de Identificación Documental Institucional (CIDI), quienes se encargarán de crear las herramientas necesarias para la realización de este proceso de gestión documental.

c) Clasificación de documentos

Todos los expedientes y documentos deberán tener asignada una clasificación y se agruparán en series documentales, para hacerlo se dispone como herramienta el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), el cual el SIGDA pondrá a disposición de todos los usuarios para su observancia.

Página 11 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---





d) La descripción de los documentos

Consiste en la captura, análisis, organización y registro de la información que sirve para identificar, gestionar, localizar los documentos del SIGDA y el contexto de su existencia en el sistema. Los documentos deben describirse en el momento de su captura en el sistema (electrónico o manual), y dentro de su contexto para esta descripción el SIGDA dará los lineamientos necesarios que utilizarán los usuarios del FOSAFFI, teniendo por objeto que esta descripción proporcione información del documento en cualquier momento que se encuentre de su ciclo de vida.

e) Transferencia de documentos

Las transferencias de documentos implican el cambio de custodia de los documentos del productor hacia el archivo central y de este al archivo histórico.

Los archivos de gestión deben liberar recursos (de espacio o mobiliario), destinados al mantenimiento de la documentación cuando ésta ya no es necesaria para procedimientos activos en sus unidades administrativas, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad, estableciendo el proceso y fechas de transferencia documentales al archivo central.

En caso del desaparecimiento de una unidad administrativa, la jefatura responsable de esta unidad deberá comunicar por escrito y de manera inmediata dicha situación al responsable de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), para iniciar el proceso de transferencia de documentos al archivo central, siempre y cuando no exista unidad que retome o absorba las funciones de la desaparecida, por lo cual requiera completa o parcialmente los documentos.

f) Valoración y eliminación de documentos

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: Operativos, legales, administrativos, informativos, etc., de los documentos los cuales se reflejarán en un instrumento técnico para tal fin.

La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización.

Se valorarán las series documentales para conservarse por completo o eliminarse, en este último caso y según los hechos relevantes o significativos del desarrollo institucional que reflejen se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio.

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación de los documentos. Sus integrantes y funciones que se describen en el numeral 3.5. Otras Funciones del Comité de Selección y Eliminación Documental (CISED), serán:



Página 12 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



- Establecer criterios de valoración de las series documentales (valores primarios y secundarios) y elaborar Tabla de Valoración Documental (TVD).
- Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
- Elaborará consolidado de las Tablas Plazo de Conservación Documental (TPCD).
- Girar observaciones o visto bueno en caso de cambios de plazo sugerido o solicitados.
- Participar en los procesos de eliminación documental.
- Levantamiento y firma de actas de eliminación documental.
- Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

g) Preservación y conservación de documentos

Tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos para que éstos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario. La UGDA será la encargada de diseñar actividades vinculadas a la gestión documentos con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación de desastres.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) en coordinación con el Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional (CSSO), deberá implementar un plan integrado de conservación en la custodia documental durante todo el ciclo de vida de la documentación y en todo el sistema institucional de archivos, además de adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales.

h) Digitalización

Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador. Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales, para este tema se tomará en consideración lo siguiente:

- La Sección de Informática en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, a través de la UGDA, estructurará y creará en el sistema de archivo digital las carpetas o colecciones que sean necesarias para resguardar los documentos o archivos que digitalicen las diferentes Unidades Administrativas, dicha estructura estará acode a la naturaleza, operaciones y tamaño del FOSAFFI. De ser necesaria la digitalización de documentos generados o recibidos previo a la entrada en vigencia de esta política, se podrá valorar la preparación de un plan que contemple aquellos recursos necesarios para su ejecución y determinando qué documentación será digitalizada.
- Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa escanear (digitalizar) la documentación que se genere o reciba relativa a memorandos, cartas, informes, expedientes de créditos administrativos, expedientes judiciales, de activos extraordinarios, documentos de garantías,



Página 13 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



partidas contables, puntos o Actas de Comité Administrador, puntos o Actas de Comité de Auditoría y otros documentos que deban ser digitalizados.

- Al entrar en vigencia esta Política, todo documento, archivo o expediente que sea remitido a custodia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) y que corresponda a archivos de gestión, especializados u otra categoría, deberán haberse digitalizado previamente por cada Unidad Administrativa que la genere, reciba o sea responsable de proceso del negocio o proceso de apoyo. Esta transformación e incorporación de información deberá estar regulada en el procedimiento para incorporar documentación oficial del FOSAFFI en el archivo digital u otro que se formule.
- También será responsabilidad de las Unidades Administrativas mencionadas en el apartado anterior, de la respectiva actualización o incorporación de nueva información tanto de forma física como electrónico al archivo creado, debiendo asegurarse que ésta no se duplique, para lo cual la Sección de Informática en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero a través de la UGDA, habilitará lo necesario en los sistemas para dicha actualización o incorporación.
- Todos los documentos de garantías que representan la propiedad del crédito o del activo extraordinario y sus anexos deberán ser digitalizados en las Unidades Administrativas donde han sido creados o recibidos, el Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC), no podrá recibir estos documentos sin antes haber sido digitalizados y guardado en el sistema de archivo digital en la carpeta correspondiente.
- Las Unidades Administrativas del FOSAFFI en coordinación con la UGDA, podrán establecer un plan de digitalización para todos aquellos documentos y expedientes que lo requieran y que se tienen resguardados en el Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC) y en el Archivo Central sin su debida captura, para lo cual se deberá evaluar si el FOSAFFI cuenta o puede proveer los diferentes recursos que se necesiten en su ejecución.

i) Gestión documental electrónica, servicios de consulta y otros

El FOSAFFI de acuerdo a su tamaño y recursos disponibles, deberá crear e implementar un sistemas de gestión de documentos electrónicos siguiendo normas nacionales e internacionales y política de datos abiertos en la medida que se adopten de manera legal los estándares y prácticas que aseguren la fiabilidad, integridad y conservación de la información de este soporte.

La Sección de Informática con el apoyo de la UGDA, Sección de Control y Seguimiento y otras que se estime conveniente, normalizarán y regularán la gestión de documentos digitales, ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, generados en equipos de cómputo que contemplen medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información; así mismo, determinar políticas para el uso del correo electrónico. La Sección de Informática deberá crear respaldos de documentos en soportes ópticos y asegurar su preservación y migración.



Página 14 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



2.2. Sistema Institucional de Archivos (SIA)

En el FOSAFFI el Sistema Institucional de Archivos, será conocido como SIA, el cual será un componente del SIGDA y estará conformado por los archivos de gestión conocidos además como administrativos o de oficinas, archivos especializados, archivo central y archivo histórico, éste será de acuerdo a la dimensión la Institución.

El SIA tiene por objeto permitir localizar con prontitud y seguridad los datos que se generen, procesen o reciban; además normalizará la producción, resguardo, conservación y acceso a los documentos y archivos, tanto para fines administrativos como para la transparencia de la gestión pública, propiciar el acceso a la información pública y la investigación científica.

2.2.1 Archivos de Gestión

Es el conjunto de documentos producidos en cada una de las Unidades Administrativas del FOSAFFI, en donde se elabore o se recpte documentación, en el desarrollo de sus funciones y actividades que han sido encomendadas. Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA.

Deben realizar el proceso de transferencia primaria de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas de disposición documental recibidas por la dirección del SIGDA. El Jefe o encargado de cada Unidad Administrativa o técnica del FOSAFFI, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando los lineamientos que establece la dirección del SIGDA para su Unidad.

Los archivos de gestión del FOSAFFI los conforman todas las oficinas administrativas, ya que en ellas se recibe y nace la documentación para iniciar un trámite hasta su conclusión, los archivos de gestión son los que detallamos a continuación:

- Archivo de gestión de la Presidencia.
- Archivo de gestión de la Gerencia General.
- Archivo de gestión del Departamento de Auditoría Interna.
- Archivo de gestión del Departamento Jurídico.
- Archivo de gestión del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos.
- Archivo de gestión del Departamento Administrativo Financiero.
- Archivo de gestión de Control y Seguimiento.
- Archivo de gestión de la UAIP.
- Archivo de gestión de la UACI.
- Archivo de gestión de Informática.
- Oficialía de Cumplimiento.
- Otras a crearse en el futuro.





2.2.2 Archivos Especializados

Los archivos especializados son archivos de gestión, pero en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la Institución que debido al volumen, al carácter confidencial de su información y en muchos casos de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA.

La UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios o se generen condiciones que permitan a dicha Unidad cumplir con todas las funciones que establecen los lineamientos emitidos por parte del IAIP para tal efecto.

Los archivos especializados del FOSAFFI son:

- Los libros de las Sesiones del Comité Administrador, debiendo conservar la Gerencia General los últimos 4 años previos cuando máximo.
- Los documentos de garantías y expedientes de las diferentes carteras de créditos recibidas por el FOSAFFI.
- Los expedientes del personal, los vigentes o activos los custodiará la Sección de Recursos Humanos y los no activos o de empleados retirados se remitirán conforme a lineamientos de la UGDA al Archivo Central.
- Las partidas contables, debiendo conservar para sus labores la Sección de Contabilidad y Finanzas los últimos 3 años previos cuando máximo, los demás años se remitirán al Archivo Central conforme a lineamientos de la UGDA.
- Sección de Informática, Sistemas Operativos.
- Actas de Comité de Auditoría.
- UACI: Libres Gestiones, Licitaciones Públicas, Contrataciones Directas.
- UAIP: Declaratorias de Reserva.
- Otros que se requiera, determinen o clasifiquen en adelante.

2.2.3 Archivo Central

El Archivo Central tiene la función de resguardar la documentación en su fase semi-activa, transferida por los Archivos de Gestión y Especializados de toda la Institución, y desarrollar los tratamientos archivísticos de organizar el fondo documental acumulado, crear instrumentos de control y consulta, proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras y atender las consultas directas, llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos y colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión, manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según lineamientos de la UGDA suple las necesidades de consulta de los mismos y tiene como función:





- a) Controlar y coordinar los procesos de transferencias (desde los Archivos de Gestión y Especializados hacia el Archivo Central o Histórico).
- b) Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentación.
- c) Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo.
- d) Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados (Cuadro de Tabla Plazos, Tablas de Valoración, instrumentos de descripción, Cuadros de Clasificación Documental y otros).
- e) Implementar la Política de Gestión Documental en su ámbito de actuación.
- f) Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de evaluación, acceso documental y eliminación documental.
- g) Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la Institución.

2.2.4 El Archivo Histórico

Custodiará y mantendrá en buen estado de conservación los documentos del FOSAFFI que pudieran ser calificados como históricos. De calificarse como históricos, éstos podrían estar accesibles al público o en exposiciones permanentes sin que haya intervención directa de la mano sobre los ejemplares.

De clasificarse documentos como históricos, sobre éstos deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original y para el acceso público, ya que se debe conservar el documento y a la vez disponerlo a la consulta ciudadana, los archivos históricos son fuente primaria para la historia y testimonio de la memoria colectiva de la nación.

Para la implementación de un Archivo Histórico se podrá contar con la asesoría e inspección del Archivo General de la Nación, este archivo tendrá como función:

- a) Resguardar, preservar, conservar y custodiar en condiciones adecuadas los documentos de valor histórico, tomando en cuenta la legislación vigente en materia de patrimonio cultural histórico y la Política del SIGDA del FOSAFFI.
- b) Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso, de acuerdo a las disposiciones establecidas en la Ley del Archivo General de la Nación.
- c) Facilitar el servicio de información y referencia a usuarios internos y externos que lo soliciten.

2.3. Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI)

El control de movimiento de documentos deberá realizarse por medio de un programa informático denominado Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI), el cual permitirá conocer para cada documento los siguientes datos mínimos: Tipo de documento, Unidad Administrativa de procedencia, clasificación, fecha de documento, fecha de traslado al archivo, ubicación en el archivo, estadística de consultas y usuarios, si está disponible o prestado.





3. Normas específicas

3.1 Creación, clasificación y remisión de documentos

- a) Todo documento, archivo o expediente de carácter judicial, legal, administrativo, técnico o de cualquier otra naturaleza que se genere en las diferentes Unidades Organizativas del FOSAFFI en el ejercicio de sus funciones o sea recibido de personas o entidades externas, son propiedad exclusiva del FOSAFFI y deberá trasladarse a la UGDA en el tiempo establecido en los literales que en adelante se desarrollan.
- b) Todo documento generado en la operatividad del FOSAFFI deberá tener un nombre que lo identifique, el cual deberá aparecer en letra de mostacilla en la parte final del documento físico y deberá corresponder con el nombre que se identifica en el archivo electrónico correspondiente. Los documentos que traten sobre un mismo asunto deberán agruparse en carpetas. Cuando se trate de documentos relacionados a la cartera de créditos, activos extraordinarios o de otros archivos especializados deberán agruparse e incorporarse en los expedientes respectivos.
- c) La documentación se clasificará conforme a las series y sub-series documentales establecidas en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD), tanto las custodiadas en la UGDA como aquellas que vayan generándose en las diferentes Unidades Administrativas del FOSAFFI, entendiéndose tal disposición incluso a los archivos de gestión y especializados.
- d) Para el envío de los documentos de los archivos de gestión y especializados al Archivo Central, éstos deberán compilarse y colocarse en cajas rotuladas con el contenido respectivo, dichas cajas estarán numeradas en orden correlativo en relación a la serie y sub-serie a la que pertenezca la documentación compilada en ella, según se establece en los Lineamientos para la Transferencia Documental al Archivo Institucional.
- e) La entrega de documentación al Archivo Central, deberá realizarse de acuerdo a la programación establecida en el Calendario Anual de Transferencias de Documentos al Archivo, el cual será preparado por el Oficial de Gestión Documental y Archivos del FOSAFFI de común acuerdo con las Unidades Administrativas.

Los documentos sujetos a transferencia serán únicamente originales o copias únicas y se deberá prescindir de remitir documentos tales como: Revistas, boletines, periódicos, borradores de documentos, diarios oficiales (sin información de interés al FOSAFFI) y otros, ya que éstos no serán objeto de custodia en el Archivo Central.

- f) Los Jefes de las diferentes Unidades Administrativas del FOSAFFI deberán evaluar la documentación que se resguardará y deberán coordinar la compilación, clasificación y remisión al Archivo Central.
- g) Cuando se reciba un nuevo activo extraordinario bajo cualquier modalidad establecida en nuestra normativa y leyes aplicables, la Sección correspondiente del Departamento Jurídico remitirá al Departamento Administrativo Financiero el documento legal que acredite al FOSAFFI la propiedad, y será este Departamento quien ingresará la información pertinente al módulo de activos extraordinarios, también el Departamento Administrativo Financiero será quien inicie el



Página 18 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



expediente del nuevo activo extraordinario, para posteriormente ser trasladado al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos para que continúe con lo relativo a la gestión de comercialización y adición de la documentación correspondiente hasta su venta u otro esquema de traslado de dominio.

- h) El Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, posterior al cumplimiento del procedimiento de fijación de precio del nuevo activo extraordinario y subsiguientes etapas para ofrecerlo en venta bajo las modalidades permitidas, deberá remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles el expediente del nuevo activo al Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC); no obstante, esta disposición y para las gestiones propias del área podrá considerar lo establecido en el numeral 3.3 Acceso a consulta y préstamo de documentos, literal f), referente a que los mismos podrán mantenerse como parte del Archivo Especializado en las respectivas Unidades Administrativas del FOSAFFI, debiendo efectuar notificación formal a la UGDA y conforme estén incorporados y controlados a través del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI).
- i) Por las anteriores recepciones, el Analista Colaborador de Activos (DAF) y posterior al ingreso de las generales al módulo de control de activos extraordinarios, mediante memorándum se trasladará el expediente al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, donde se solicitará que el usuario designado lo requiera a través del SCDAI, sin la necesidad de enviar previamente el expediente a la UGDA. Una copia de este documento se remitirá al Oficial de Gestión Documental y Archivos para que ingrese al Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI), la información que corresponde para el respectivo control del nuevo activo.
- j) En los casos que el FOSAFFI otorgue refinanciamiento de créditos, el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos o en su caso el Departamento Jurídico serán las Unidades Administrativas responsables de la creación del nuevo expediente con los documentos correspondientes, debiendo trasladar el expediente que generó el refinanciamiento y el nuevo expediente del crédito otorgado a la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registros para la revisión y elaboración de los documentos legales; así también, el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos o Departamento Jurídico deberán ir alimentando con la documentación que se genera o reciba al nuevo expediente.
- k) Posterior a la firma de los documentos legales de refinanciamiento, la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro remitirá a la Sección de Control y Seguimiento, el expediente del nuevo crédito y el del crédito refinanciado ya incorporada la documentación correspondiente.
- l) La Sección de Control y Seguimiento será la Unidad Administrativa responsable que notificará mediante correo electrónico u otro medio escrito a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), sobre la creación de un nuevo crédito (y el número de referencia asignado) bajo la modalidad que fuera, el cual deberá ser ingresado por personal de la UGDA al Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI), el mismo día de la notificación o a más tardar al día hábil siguiente para que sea solicitado por el usuario a través del sistema sin la necesidad de enviar previamente el expediente.





Gobierno de la República de El Salvador

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



m) La Sección de Control y Seguimiento, después de incorporar en el Sistema de Préstamos el nuevo crédito1 deberá remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles el expediente de la nueva referencia del crédito (bajo la modalidad que fuera) al Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC), en ese mismo período enviará el expediente del crédito cancelado al Archivo Central. Estos se enviarán de forma separada para resguardarlo como expediente de crédito vigente y cancelado.

No obstante la disposición de remitir el expediente en un plazo no mayor a 15 días al Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC), la unidad que lo requiera para las gestiones propias del área podrá considerar lo establecido en el numeral 3.3 Acceso a consulta y préstamo de documentos, literal f), referente a que los mismos podrán mantenerse como parte del Archivo Especializados en las respectivas Unidades Administrativas del FOSAFFI, debiendo efectuar notificación formal a la UGDA y conforme estén incorporados y controlados a través del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI).

n) Para el caso de los financiamientos para la adquisición de un activo del FOSAFFI (cuando se origina un crédito bajo la modalidad que fuere), el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos será la Unidad Administrativa responsable de realizar la separación de los expedientes y/o la creación de uno por el nuevo crédito a formalizarse y trasladarlos de esta manera a la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro para la elaboración de los documentos legales correspondientes e ir agregando la documentación que corresponda a cada uno de ellos.

o) Después de la elaboración protocolar (interna o externamente) de la compraventa de un activo extraordinario del FOSAFFI (cuando se origina un crédito bajo la modalidad que fuere), la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro trasladará en un plazo no mayor de 5 días hábiles al Departamento Administrativo Financiero, de forma impresa o por medio magnético copia el documento de compraventa para efectuar el respectivo descargo en el Sistema de Control de Activos Extraordinarios. En ese mismo plazo la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro remitirá a la Sección de Control y Seguimiento y al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, el expediente del nuevo crédito y el expediente del activo extraordinario vendido, respectivamente.

Las últimas dos Unidades Administrativas y después de los trámites internos correspondientes deberán remitir en un plazo no mayor a 15 días hábiles el expediente de la nueva referencia del crédito (bajo la modalidad que fuera) al Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC) y el expediente del activo extraordinario vendido al Archivo Central. No obstante esta disposición, la Unidad que lo requiera para las gestiones propias del área podrá considerar lo establecido en el numeral 3.3 Acceso a consulta y préstamo de documentos, literal f), referente a que los mismos podrán mantenerse como parte del Archivo Especializado en las respectivas Unidades Administrativas del FOSAFFI, debiendo efectuar notificación formal a la UGDA y conforme estén incorporados y controlados a través del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI).

p) Cuando corresponda a una venta de un activo extraordinario por medio de subasta pública no judicial, venta directa, donación u otra modalidad de traslado de dominio que no origine un nuevo crédito en el FOSAFFI, el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos será la Unidad Administrativa responsable de trasladar el expediente a la Sección de Saneamiento,





Escrituración y Registro para la revisión y elaboración de los documentos legales correspondientes y deberá agregar a éste la documentación que aplique.

- q) Posterior a la firma de los documentos legales de las modalidades de venta a las que se refiere el literal anterior, la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro remitirá en un plazo no mayor de 5 días hábiles al Departamento Administrativo Financiero, de forma impresa o por medio magnético copia del documento de compraventa o traspaso de dominio para efectuar el respectivo descargo en el Sistema de Control de Activos Extraordinarios. En ese mismo plazo la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro remitirá al Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos el expediente del activo extraordinario vendido o traspasado, quien posterior a los trámites o gestiones que correspondan deberá enviarlo en un plazo no mayor a 15 días hábiles al Archivo Central.
- r) Para el caso de aquellos expedientes que ya están creados e ingresados en el Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI) con la información general de proyectos conocidos como expedientes "padres", será el Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos la unidad responsables de ir creando de forma individual los expedientes de los inmuebles incluidos en éstos, una vez se inicie el proceso de comercialización de cada activo "hijo".

En los casos de activos extraordinarios con dichas características y que se reciban a partir de la entrada en vigencia de esta Política, la tarea de crear de forma individual cada uno de los expedientes (folders) de los activos extraordinarios "hijos" según el número de activos que el proyecto tenga, sobre el Analista Colaborador de Activos (DAF), quien será el responsable de crear e ingresar al SCDAI cada uno de los expedientes.

- s) Así mismo cuando se creen nuevos expedientes Judiciales bajo la modalidad que fuera, debe informarse a la Unidad de Acceso a la Información Pública si éste será clasificado como Reservado en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y esta unidad informará inmediatamente a la UGDA para que dicho control o estatus sea incorporado al SCDAI.
- t) No se recibirán en la UGDA, expedientes manchados en la parte frontal o carátula, así como también engrapar papeles en la parte interior del folder, además remitir papeles sueltos en la parte interior de los mismos, así como no está permitido que los empleados y funcionarios del FOSAFFI estén creando expedientes paralelos con información reciente y con previo conocimiento de la existencia formal de uno de ellos, intentando evitar solicitarlo a la UGDA o por no incorporar la información en el ya existente.
- u) No es permitido y por tanto no se recibirán expedientes judiciales o administrativos en lo que se incorporen o contengan en su interior documentos originales de garantías y de propiedad, ya que éstos deberán ser descargados del sistema por separados y darle un tratamiento diferente al de un expediente.

3.2 Foliación

Todas las Unidades Administrativas del FOSAFFI donde se generen, reciba un documento o expediente, o sea responsable del proceso del negocio o proceso de apoyo deberán dar cumplimiento al tema de la foliación de sus archivos de gestión o especializados, lo cual estará



Página 21 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



Gobierno de la República de El Salvador

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



regulado en el instrumento denominado Lineamientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Especializados al Archivo Central y Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC).

3.3 Acceso a consulta, préstamo de documentos y requerimientos externos

El acceso a la documentación debe ser permitida a los usuarios interesados salvo excepciones legalmente previstas en la LAIP y los lineamientos que el IAIP emita sobre el particular, así como las disposiciones internas que se emitan al respecto.

- a) Cuando se trate de consulta interna de documentos de archivos, solo se permitirá en el área de la UGDA destinada para este propósito, el espacio físico en donde se ubica la UGDA se considera área de acceso restringido, la consulta de documentos será permitido por el Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Gerencia General, mediante correo electrónico u otra forma escrita, la cual se dirigirá al Oficial de Gestión Documental y Archivos. El acceso al área donde se depositan los documentos o resguardan los diferentes documentos, es únicamente para el personal de la UGDA y Jefes directos de quien depende esta Unidad.
- b) Para el préstamo de documentos y expedientes resguardados en el Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC) y Archivo Central, requerirá que los empleados y funcionarios estén habilitados y autorizados en el Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI) para solicitarlos conforme al procedimiento establecido. La consulta de documentos o expedientes por parte de particulares y el facultar a empleados para el acceso al SCDAl, deberá ser autorizada previamente por la Gerencia General.
- c) Los solicitantes que accedan al Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI), lo deberán realizar con la clave personal asignada y queda prohibido realizar cualquier solicitud con claves o a nombres de otros funcionarios o empleados, excepto las Asistentes de las Jefaturas, ya que ellas son las únicas autorizadas en el sistema para hacer solicitudes a nombre de estos últimos, cualquier cancelación por traslado o retiro de personal o solicitud para acceder al sistema deberá ser canalizada por parte de la Jefatura de la Unidad Administrativa respectiva a la Sección de Informática con previa autorización de la Gerencia General.
- d) Los funcionarios y empleados del FOSAFFI podrán acceder a prestar la documentación para consulta en el área de la UGDA, habilitada para tales fines o para el traslado a sus áreas de trabajo para responder a cualquier requerimiento cumpliendo con los requisitos de solicitud a la UGDA, excepto cuando se trate de préstamo de documentos originales de contratos de créditos u otros contratos Institucionales, para los que se requerirá autorización por escrito del Jefe de la Unidad Administrativa solicitante, debiendo quedar evidencia de la razón o motivo de la solicitud.
- e) Los funcionarios que quedan facultados para solicitar a la UGDA los documentos originales de obligación y garantía son el Gerente General, Jefe del Departamento Jurídico, Jefe del Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos, Jefe de la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro y Jefe de la Sección de Recuperación Judicial, los cuales instruirán que se haga la solicitud por medio del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI), así como mediante un memorándum indicando de forma general la razón





del requerimiento y si ya no se devolverá al Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC) por las gestiones que realizarán.

- f) En los casos de la generación de nuevos expedientes por el otorgamiento de nuevos préstamos (refinanciamiento o financiamiento) o por la recepción de nuevos activos extraordinarios bajo la modalidad permitida en normativa o leyes aplicables al FOSAFFI, con el objeto de evitar préstamos y devoluciones excesivas en cortos períodos, los mismos podrán mantenerse como parte del Archivo Especializados en las respectivas Unidades Administrativas del FOSAFFI, debiendo efectuar notificación formal a la UGDA y conforme estén incorporados y controlados a través del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI).
- g) Sobre los expedientes solicitados directamente a la UGDA para los trámites relacionados a las cancelaciones de hipotecas de las diferentes carteras propiedad del FOSAFFI, la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registros los devolverá en un período no mayor a 10 días hábiles después de concluidas las respectivas gestiones en esa área; así también, el mismo plazo de remisión a la UGDA tendrán los expedientes creados producto de las gestiones que el FOSAFFI realiza según el Artículo 24-B de la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, o expedientes conocidos como VAR- 24B.
- h) En el caso de solicitudes a la UGDA de documentos y expedientes que se encuentran prestados, el Oficial de Gestión Documental y Archivos gestionará ante el prestatario su devolución a la UGDA o su traslado al nuevo solicitante, debiendo actualizar registro en el sistema asignándolo al nuevo prestatario del documento o expediente.
- i) Una vez finalizada las gestiones que correspondan, las Unidades Administrativas usuarias deberán devolver los documentos o expedientes prestados tan pronto terminen de utilizarlos o solicitar prórroga. Los plazos de préstamos serán 15, 30 y 90 y se podrá prorrogar por períodos que se estimen convenientes.

No obstante la anterior disposición, la unidad que lo requiera para las gestiones propias del área, podrá considerar lo establecido en el numeral 3.3 Acceso a consulta y préstamo de documentos, literal f), referente que los documentos considerados como Archivo Especializados podrán mantenerse en éstas, debiendo efectuar notificación formal a la UGDA y conforme estén incorporados y controlados a través del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI).

- j) Queda estrictamente prohibido que los expedientes propiedad del FOSAFFI (créditos, judiciales, Activos Extraordinarios y de Interés Social, etc.) salgan de las instalaciones del FOSAFFI para realizar cualquier tipo de trámites o para trabajar con la información contenida en ellos los fines de semana y días feriados, salvo autorización específica y por escrito de la Gerencia General.
- k) La consulta de documentación escaneada y depositada en el Sistema de Archivo Digital, se realizará mediante autorización de accesos predeterminados asignados a los usuarios tomando en cuenta el Procedimiento para Incorporar Documentación al Archivo Digital y el Instructivo del Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información del FOSAFFI.





- l) Cuando se trate de la entrega de copias de documentación para uso externo de los solicitantes, la misma será marginada por el Oficial de Gestión Documental y Archivos indicando que se trata de una copia, utilizar una leyenda "Copia proporcionada por la UGDA del FOSAFFI y la fecha".
- m) Sin perjuicio de lo dispuesto en el párrafo anterior, cuando se trate de documentación relacionada con la cartera de créditos y los solicitantes sean los mismos deudores o sus apoderados, la documentación será entregada para el caso de documentos de garantías, cancelaciones, etc., por la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro y la Sección de Recuperación Judicial, en el caso de las escrituras de compraventas será el Oficial de Información la persona autorizada para realizar la entrega definitiva al cliente, en ambos casos con el memorándum respectivo firmado por la jefatura de la Unidad Administrativa correspondiente a la situación de cobro del crédito de que se trate. Estas solicitudes deberán realizarse adicionalmente por medio del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional.
- n) Cuando personas externas al FOSAFFI soliciten la consulta de documentos de archivos o expedientes que han sido declarados como Reservados (total o parcialmente) en base a la Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) será la encargada de dar respuesta explicativa a los solicitantes de la calidad de reserva de la referida información.
- o) Toda solicitud externa de información será canalizada por medio de la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP), quien comunicará a la Unidad Administrativa generadora o receptora de la información de que se trate, para su evaluación y respuesta y será la unidad generadora o receptora de los documentos y expedientes quien realizará la solicitud a la UGDA.
- p) La entrega de documentos de escritura de compraventa de interés social y no interés social, la Sección de Saneamiento, Escrituración y Registro, previo a la digitalización del documento y resguardado en la carpeta habilitada, deberá remitir de forma directa a la Unidad de Acceso a la Información Pública para que ésta controle y entregue el documento a los nuevos propietarios de los activos extraordinarios comercializados. Posterior a 3 meses de recibido y no entregados se trasladarán a la UGDA para el resguardo correspondiente, considerando lo establecido para dicha remisión.
- q) Para los casos de solicitudes de documentación en copia certificada, serán emitidas por la Jefatura de la Unidad Administrativa generadora o receptora de la información y auténticas del Jefe del Departamento Jurídico o a quienes éstos deleguen.

3.4 Resguardo y protección de documentos

- a) El Departamento Administrativo Financiero por medio de la UGDA es responsable de la custodia y resguardo de los documentos físicos y electrónicos que le hayan sido transferidos para su resguardo. La Sección de Informática es responsable del resguardo y custodia de la documentación almacenada en servidores electrónicos.





- b) Todo documento auténtico, privado autenticado, escritura pública, pólizas, resolución de juzgados, etc., que establezcan derechos u obligaciones para el FOSAFFI, después de las trámites internos de la Unidad Administrativa receptora o gestora, deberá ser remitido por ésta de forma directa a la UGDA para su resguardo temporal o permanente; así también, esta disposición aplica para la recepción en el FOSAFFI de fianzas, garantías u otros documentos que se puedan recibir para asegurar el cumplimiento efectivo de una obligación.
- c) Los funcionarios y empleados del FOSAFFI son los responsables del cuidado y buen uso de los documentos para evitar su deterioro, así mismo son responsables de la protección contra el uso o divulgación no autorizada de la documentación que reciban o que generen en el desempeño de sus funciones.
- d) La documentación física que se encuentra en los archivos de gestión deberá mantenerse en archivadores, estantes, escritorios u otros muebles que permitan su adecuada protección. No deberá de mantenerse bajo ninguna circunstancia documentos en el piso.
- e) Cada empleado o funcionario del FOSAFFI que tenga documentos en su poder como parte de archivo de trabajo, de gestión o especializado, es responsable de su resguardo y protección. Tratándose de Archivos Especializados, el responsable será el Jefe de la Unidad Administrativa correspondiente, y respecto a la UGDA será responsable el Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- f) Las Jefaturas de las Unidades Administrativas generadoras o receptoras deberán elaborar inventarios de documentos y actas de entrega cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante. Deberán participar como garantes de este proceso las Unidades de Auditoría Interna y la de Gestión Documental y Archivos. La desaparición o destrucción de esta información y sus instrumentos hará incurrir al responsable en las infracciones contenidas en la LAIP.
- g) El FOSAFFI deberá conservar la información e instrumentos de gestión documental de las administraciones anteriores. Al finalizar la administración de los titulares, los instrumentos deberán ser entregados al Oficial de Gestión Documental y Archivos, ocultar o destruir esta información y sus instrumentos se considerará una falta muy grave de acuerdo a lo establecido en la LAIP.
- h) En caso de supresión de plazas o desaparición de Unidades Administrativas, el archivo de gestión o especializado que tuviere será traspasado por escrito a la Jefatura de la Unidad que asuma las funciones o a la unidad superior competente, copiando sobre este acto al Oficial de Gestión Documental y Archivos. Referente a la información en resguardo en la UGDA y cuando corresponda a desaparición de Unidades Administrativas, se reconocerá como unidad generadora a la nueva unidad que asuma las funciones.
- i) La estructura física de la UGDA deberá proveer seguridad de que los documentos, archivos o expedientes no estén expuestos a deterioro por condiciones ambientales. Deberá procurarse un ambiente seco, bien iluminado, aprovisionamiento de extintores, uso de fundas plásticas, carpetas, cajas u otros medios para protección de documentos.





- j) Deberá realizarse al menos cada 3 años una evaluación de las condiciones físicas del archivo y de los documentos, los resultados se informarán por escrito a la Gerencia General a efecto de establecer las medidas de seguridad que se puedan aplicar, considerando para ello los recursos humanos y financieros que se tengan disponibles.

4. El Comité de Selección y Eliminación de Documentos

a) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FOSAFFI (CISED), es el Comité Interdisciplinario y Colegiado con funciones de asesoramiento y valoración en materia de archivos y gestión de documentos administrativos, legales, financieros, etc., estará integrado por:

- Oficial de Gestión Documental y Archivos.
- Responsable del Archivo Central.
- Delegado del Departamento Jurídico.
- Jefe del Departamento Administrativo Financiero o quien este delegue.
- Jefe de Unidad Administrativa productora y su responsables del archivo de gestión o especializado según sea el caso.
- Un auditor como observador del proceso.
- Además pueden integrar este comité el Contador General para los casos de los documentos con valor contable – financiero.
- Solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información, cuando lo considere conveniente para los intereses del FOSAFFI.

b) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), tendrá como funciones principales las siguientes:

- Establecer criterios de valoración de las series documentales (valores primarios y secundarios).
- Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental.
- Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
- Elaborar la Tabla Plazo de Conservación Documental (TPCD).
- Girar observaciones o visto bueno en caso de cambios de plazo sugerido o solicitados.
- Participar en los procesos de eliminación documental.
- Levantamiento y firma de actas de eliminación documental.
- Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.
- Revisar la normativa existente para administración de archivos y proponer modificaciones o nuevos instrumentos administrativos.
- Evaluar en cualquier momento que estime conveniente, la situación de los archivos existentes en el FOSAFFI y proponer recomendaciones específicas sobre accesos, medidas de seguridad o procedimientos que considere para una mejor administración de archivos.
- Realizar actividades de divulgación sobre aspectos técnicos y normativos sobre la administración de archivo, y promover su cumplimiento.
- Coordinar, supervisar e informar sobre la destrucción de documentación.





- Determinar los períodos de tenencia de los archivos de gestión y especializados que requieran mantener las diferentes Unidades Administrativas o dar Visto Bueno a propuestas de plazos de posesión.
- Otras actividades relacionadas con el sistema de gestión de documentos y archivos que le sea encomendada por la Administración.
- El Oficial de Gestión Documental y Archivos y coordinador de esta de Comisión podrá invitar a las sesiones a expertos en la materia de archivo o relación con el tema. En todo caso, se invitará a las sesiones de la comisión al responsable de la Unidad Administrativa cuya documentación es sujeto de valoración.

5. Plazos de conservación y destrucción de documentos

- Los documentos conteniendo información calificada como Oficiosa, se conservarán para los plazos indicados en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD), en el año siguiente al del vencimiento del plazo indicado, quedarán disponibles para su posible destrucción. Para la documentación con información calificada como Reservada, su plazo de conservación iniciará al día siguiente al vencimiento de su plazo de reserva, y para su destrucción se le aplicarán las mismas normas que la documentación con información oficiosa.
- El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), cada cinco años coordinará la evaluación y destrucción de documentos del archivo que hayan cumplido su plazo de conservación, incluyendo los que lo cumplieron al cierre del ejercicio inmediato anterior. El conteo del primer período de tiempo de evaluación iniciará posterior a la aprobación de este instrumento normativo.
- Dentro de las actividades de evaluación se deberá realizar consulta a las Unidades Administrativas generadoras o receptoras de la información sobre la necesidad de continuar conservando alguna documentación, el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos determinará la documentación a destruir y la que se considere conveniente seguirse conservando, sea a solicitud de las Unidades Administrativas o a criterio de la Comisión, independientemente se indique en la Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD) una fecha de destrucción.
- La documentación que contiene información Confidencial, serán conservada por quince años a partir de la fecha en que se desvinculó de la Institución el sujeto relacionado a la referida clasificación de la información.
- La destrucción de documentos con información Confidencial, se realizará mediante la participación del Responsable del Archivo Especializado que resguarda la referida documentación, así como los integrantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), para los casos específicos.
- Para evitar el uso indebido de información confidencial que contienen los documentos a destruir, se utilizará el método de trituración mediante corte en tiras o cruzado u otra forma que se acuerde para evitar con ello la posibilidad de la reconstrucción de los documentos y la recuperación de cualquier información contenida.



Página 27 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



Gobierno de la República de El Salvador

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



- g) En ningún caso ni circunstancia, los documentos con información confidencial se depositarán en contenedores, al descubierto, ni en paquetes, cajas o legajos, junto con el resto de los desechos, ni pueden ser entregados o vendidos como papeles usado para su reciclaje sin destrucción previa.
- h) Los documentos contenidos en los archivos especializados serán conservados por los plazos establecidos en la Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD); no obstante, podrán seguirse manteniendo por la Unidad Administrativa respectiva o trasladarse a la UGDA para su custodia, si el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos así lo determina.
- i) En el caso de documentos de los cuales no se tenga certeza de su valor histórico, previo a su destrucción se hará del conocimiento al Director del Archivo General de la Nación, para que emita su opinión al respecto.
- j) La documentación de los registros contables y una vez cumplido el plazo que establezca la Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD), se destruirán posterior a un proceso de Digitalización o escaneo que deberá ser implementado en el FOSAFFI; no obstante se podrán mantener por periodos adicionales si el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos razona su no destrucción.
- k) La Sección de Informática conservará la información electrónica y la depurará de acuerdo a lo establecido en la Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD) elaborada para tales efectos.
- l) Para la eliminación o destrucción de documentos, esta función recaerá sobre el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), ya que son ellos quienes evaluarán los consolidados de las Tablas de Plazos de Conservación Documental de cada unidad con el propósito de validar la vigencia administrativa establecidas por las unidades productoras, como medida propia de nuestra Institución se establece que cada cinco años deberá realizarse una revisión para determinar la documentación que ha cumplido los tiempos y demás condiciones para su destrucción. El conteo del primer período de tiempo de revisión iniciará posterior a la aprobación de este instrumento normativo.

6. Información y preservación de documentos en medios electrónicos

- a) En los sistemas de archivo electrónico implementados o por implementar, se debe garantizar la autenticidad, integridad, confidencialidad y la conservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo que de acuerdo con las Tablas de Plazos de Conservación Documental lo ameriten; así como, su disponibilidad, legibilidad (visualización) e interpretación, independientemente de las tecnologías utilizadas en la creación y almacenamiento de los documentos.

Respecto a la conservación, lo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental debe considerar lo señalado en el numeral m) de este apartado.



Página 28 de 35

Código:
IAF-63

Revisado por:
Gerente General

Aprobado por:
Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017



- b) Los sistemas electrónicos de información y/o las bases de datos y sus componentes también se consideran archivos electrónicos. Desde la perspectiva de administración de archivos, sus componentes serían la información de entrada, información de salida, archivo de datos (información digital almacenada) y la documentación del sistema. Es necesario mantener actualizada la documentación de cada sistema electrónico de información y/o base de datos.
- c) Deberá crearse Archivo de Almacenamiento Electrónico para resguardo de los documentos contenidos en archivos electrónicos sin importar su extensión o herramienta en la que hayan sido creados, el referido Archivo deberá alojarse en servidores que estarán bajo la responsabilidad de la Sección de Informática.
- d) Las medidas mínimas de conservación preventiva y a largo plazo podrán estar basadas en procesos como la migración, la emulación, actualización o cualquier otro proceso de reconocida capacidad técnica que se genere en el futuro, del cual será responsable la Sección de Informática.
- e) La Sección de Informática creará o dará mantenimiento al Archivo de Almacenamiento Electrónico, la cual podrá contener una estructura de carpetas principales para identificar cada Unidad Administrativa, y contendrá las sub-carpetas que sean necesarias para la clasificación documental en series y sub-series, siguiendo hasta donde sea aplicable el mismo orden o estructura que establece la Tabla de Clasificación Documental.
- f) Con el apoyo de la Sección de Informática cada Unidad Administrativa creará o mantendrá dentro de su carpeta principal una sub-carpeta para Archivo de Trabajo Temporal, en la que administrará los archivos electrónicos correspondientes al año en curso, sean documentos definitivos o proyectos en desarrollo; así mismo, deberá crear una sub-carpeta para almacenar los documentos escaneados que emite y entrega.
- g) Será responsabilidad de cada Unidad Administrativa escanear (digitalizar) toda la documentación que genere internamente y/o reciba, así como aquella que por disposiciones de este instrumento deba remitirse a custodia a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- h) Cada usuario y/o empleado y funcionario del FOSAFFI, será responsable de evaluar la información en archivos electrónicos que es útil conservar, incluyendo los correos electrónicos y documentos anexos, y siempre deberá procurarse que los archivos que queden en resguardo correspondan a la versión final de los documentos emitidos, de forma que haya correspondencia con los documentos físicos que se envíen a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).
- i) Para garantizar la integridad de la información contenida en archivos electrónicos, a la carpeta principal y sub-carpetas de cada Unidad Administrativa únicamente tendrán acceso los usuarios colaboradores de la correspondiente Unidad Administrativa a sus archivos en particular, así como a las carpetas que contienen archivos de años anteriores.
- j) La Sección de Informática creará los respectivos accesos para que las diferentes Jefatura de cada Unidad Administrativa tengan acceso a las carpetas vigentes y de años anteriores que sus subalternos resguarden en el Servidor Institucional, con el objeto de revisión de estructura y contenido y para utilizarlos o consultarnos cuando sea necesario para una labor específica.





- k) Todos los funcionarios y empleados tendrán la obligación de resguardar sus archivos electrónicos de trabajo en el lugar definido por la Sección de Informática para cada uno en el Servidor Institucional, con el objeto de tener de forma más segura la información generada. Será responsabilidad de cada uno de ellos si dichos archivos se pierden o borran por almacenarlos en el disco duro de la PC, lo cual originará se aplique la amonestación que corresponda.
- l) La Sección de Informática creará accesos a los Jefes de Departamento o Jefes de Unidades que dependen directamente de la Gerencia General, para poder utilizar y/o consultar información de trabajo que el subalterno disponga o resguarde en el servidor Institucional, en ausencia de éste.
- m) La documentación contenida en archivos electrónicos, no estará sujeta a destrucción y se conservará hasta que se decida sobre ella en una eventual liquidación de la Institución.

7. Características del documento electrónico de archivo

Los documentos electrónicos dependen de su estructura lógica más que de la física. Los documentos generados y gestionados a través de sistemas electrónicos deben tener como mínimo las siguientes características:

- **Contenido estable.** El contenido del documento no cambia en el tiempo, los cambios deben estar autorizados conforme a reglas establecidas, limitadas y controladas por la entidad o el administrador del sistema.
- **Forma documental fija.** Se define como la cualidad del documento de archivo que asegura que su contenido permanece completo y sin alteraciones a lo largo del tiempo, manteniendo la forma original que tuvo durante su creación.
- **Vínculo archivístico.** Los documentos de archivo están vinculados entre sí por razones de la procedencia, proceso, trámite o función y por lo tanto este vínculo debe mantenerse a lo largo del tiempo a través de metadatos que reflejen el contenido, el contexto y la estructura tanto del documento como de la agrupación documental a la que pertenece (serie, sub-serie o expediente).
- **Equivalente Funcional.** Cuando se requiera que la información conste por escrito ese requisito quedará satisfecho con un mensaje de datos, si la información que éste contiene es accesible para su posterior consulta

Cada archivo electrónico deberá tener un nombre que lo identifique, que a la vez proyectará la generalidad del tipo de documento y del contenido. Deberá utilizarse en la parte inicial del nombre la referencia al tipo de documento: Memo, Carta, Constancia, Acuerdo CA, Informe, Memoria, Inventario, Conciliación, Balance, Planilla, Contrato; etc., seguido de la fecha cuando se considere que dicha información es útil, y si fuese necesario agregar una breve descripción que complemente la identificación del archivo. Ejemplo: "Inventario-cartera prestamos-sept2017", "Carta-sept2017-respuesta a solicitud de..."





8. Responsabilidades

- a) El FOSAFFI tiene la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos lo especificado en la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), además de documentar sus actividades, mantener una memoria Institucional y proporcionar las herramientas o sistemas adecuados para la gestión documental.
- b) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), es responsable de la revisión y propuesta de mejoras a la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- c) El Presidente y/o Gerente General tienen la responsabilidad de brindar el apoyo necesario para la funcionabilidad del SIGDA a través de aprobación de políticas y manuales, incorporar las metas del SIGDA a los planes estratégicos y destino de recursos, además de asegurar que los roles, responsabilidades y competencias que se definen, se designen y comuniquen en toda la institución y empleados que trabajan en ésta o que trabajen en su nombre.
- d) La dirección del SIGDA corresponderá a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), para la funcionabilidad del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos y de acuerdo a los recursos disponibles de la Institución, se deberá proporcionar de los recursos humanos, técnicos apropiados, específicos y suficientes para realizar las labores administrativas que le competen respecto a la gestión documental, desde el diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos, la conservación y disposición del patrimonio documental, así como la formación (capacitación) de usuarios en materia de gestión de documentos en sus prácticas individuales de cada oficina de gestión, apoyar a los diversos Comités.
- e) El Oficial de Gestión Documental y Archivos será responsable de llevar registro actualizado de los documentos prestados, controlando en cada caso como mínimo los siguientes aspectos: Si fue prestado para consulta o si ha sido entregado definitivamente al cliente o al juzgado respectivo para iniciar juicio, quien fue el prestatario, fecha de préstamo, período de préstamo concedido, motivo de préstamo.
- f) Todo el personal del FOSAFFI es responsable de mantener documentos precisos y completos sobre sus actividades laborales, aplicando lo dispuesto en la presente política documental del FOSAFFI, además de asegurarse al devolver documentos originales y expedientes a la UGDA, que estos estén completos; es decir, en ambos casos que todos los documentos prestados y que la cantidad de tomos de expedientes sean remitidos en igual cantidad como les fueron prestados.
- g) Las Jefaturas de las Unidades Administrativas deberán clasificar la documentación reservada y remitir al Oficial de Información, éste a su vez remitirá la declaratoria de reserva a la Gerencia General para su visto bueno, quien pasará posteriormente a la Presidencia del FOSAFFI para su aprobación y firma conforme a lo establecido en las Instrucciones para la Clasificación de Información en el FOSAFFI.



Página 31 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



Gobierno de la República de El Salvador

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



- h) Las Jefaturas de Unidades Administrativas del FOSAFFI serán responsables de que se cumpla lo relativo a actualizar, ordenar, adjuntar y/o adicionar a los expedientes o documentos trasladados a la UGDA toda la información que se genere posterior a su recepción para custodia, no debiendo existir por ningún motivo archivos particulares con originales o copias únicas en posesión de empleados o funcionarios del FOSAFFI.
- i) Las Jefaturas de las Unidades Administrativas serán responsables de determinar la documentación que se debe conservar bajo resguardo de la UGDA y deberán ser controlada a través del Sistema de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI), así como de ser remitida debidamente identificada y clasificada conforme al Cuadro de Clasificación Documental (CCD) y conforme a las indicaciones que se detallan en los Lineamientos para la Transferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Especializados al Archivo Central y Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC).
- j) El Departamento Administrativo Financiero a través de la UGDA, es responsable de dar asesoría en el levantamiento de inventario de documentos físicos a nivel Institucional y de establecer para el control la existencia, ubicación, resguardo, conservación, acceso y seguridad de la documentación física y en medios de almacenamiento electrónico que se depositen en estas áreas para su custodia; así mismo, es responsable de organizar el archivo físico de forma que facilite el acceso a consulta de la documentación resguardada. Respecto a la documentación mantenida en los Archivos de Gestión y Especializado, su responsabilidad será la de tener inventarios de su existencia actualizados.
- k) La Sección de Informática es la responsable de garantizar que los sistemas tecnológicos y de comunicación cumplan con los requisitos que disponen esta política.
- l) La Sección de Informática será la responsable de la administración y control de la información electrónica almacenada en los Servidores Institucionales, para lo cual deberá levantar inventario de la existencia de carpetas, sub-carpetas y archivos y crear la estructura de acuerdo a lo establecido en el CCD para su unificación y mejor control.

También es responsable de diseñar e implementar mecanismos de seguridad para garantizar la integridad de la información contenida en los archivos electrónicos resguardados en la UGDA.

- m) Es responsabilidad de la UGDA la conservación de las condiciones físicas de los documentos en depósito adecuados, así como contar con la infraestructura y equipos necesarios para la conservación, tratamiento, proceso técnico y acceso de documentación.

9. Disposiciones finales

Para dar cumplimiento a la LAIP y a los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP) en cuanto a la implementación del Sistema Institucional de Gestión de Documentos y Archivos (SIGDA) y el Sistema Institucional de Archivo (SIA) como componente del SIGDA, es necesario que se efectúe en todas las Unidades Administrativas del FOSAFFI, lo siguiente:



Página 32 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



- a) Actualización del inventario de los documentos administrativos, documentos originales de garantías (mutuos, contratos, adjudicaciones, daciones, etc.) y expedientes de todo tipo y que se clasifiquen conforme a las series y sub-series establecidas en la Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de cada Unidad Administrativa.
- b) Conservar en sus archivos de gestión y especializados, documentos y expedientes de uso frecuente por un período máximo de 3 años los de gestión y 5 años los especializados, previo Visto Bueno del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- c) Cada Unidad Administrativa es responsable de la actualización y clasificación de documentos que reciban o generen de acuerdo a lo establecido en el Cuadro de Clasificación Documental (CCD) de cada una de ellas, el consolidar el cuadro de clasificación documental del FOSAFFI corresponderá a la UGDA.
- d) A partir de la vigencia de esta Política, en la UGDA y/o Archivo Central no se recibirá documentación para resguardar si la misma no está digitalizada y depositada en carpetas o colecciones creadas en el sistema de la documentación que genere internamente y/o reciba, así como, aquella que por disposiciones de este instrumento deba remitirse a custodia a la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA).

En los casos donde ya existan expedientes de forma física y que a la fecha de la entrada en vigencia de esta política no estén digitalizados y que posteriormente sea necesario agregar o adicionar documentación generada o recibida, se deberá iniciar digitalizando dicha información e incorporarse al Sistema de Digitalización con la referencia del expediente físico.

- e) El Departamento Administrativo a través de la UGDA brindará el asesoramiento, acompañamiento y colaboración a los responsables de los Archivos de Gestión y Especializados para la realización de estas actividades.
- f) La documentación relativa a Información Pública Oficiosa generada en el período (año calendario), deberá ser inventariada y digitalizada por cada Unidad Administrativa, además de incorporar al expediente y series documentales respectivas.
- g) La información catalogada como Confidencial y establecida en la LAIP, Artículo 24, literal a), de preferencia será mantenida en resguardo como Archivo Especializado bajo la responsabilidad de la Unidad de Recursos Humanos y/o la unidad que resguarde información de este tipo.
- h) La documentación correspondiente a los clientes de las diferentes carteras e información de sus créditos, se considerarán como información Confidencial y solo podrán revelarse o darse acceso a consulta de específicas conforme a la LAIP, Artículo 24, literal b), esta documentación estará bajo custodia del Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC).
- i) La administración de documentos de otras instituciones los cuales deba custodiar el FOSAFFI en carácter de Depositario Judicial o de otra índole, se aplicará lo establecido en este instructivo, atendiendo las normas específicas dependiendo si se mantienen en Archivo de Gestión, Especializado o si se remiten a la UGDA para su custodia.



Página 33 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



Gobierno de la República de El Salvador

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



- j) Los aspectos no contemplados en el presente instructivo serán resueltos por el Presidente del FOSAFFI.
- k) La Unidad de Gestión Documental y Archivos revisará esta Política por lo menos cada 2 años, y de ser necesario hará propuestas de modificaciones y elevará para su aprobación ante los titulares del FOSAFFI.

10. Aprobación, Vigencia y divulgación

- a) La presente Política después de aprobada por el Presidente del FOSAFFI entrará en vigencia a partir del 17 de julio de 2017.
- b) Este instrumento administrativo será divulgado a todas las Unidades Administrativas del FOSAFFI por el Departamento Administrativo Financiero y la UGDA de forma presencial, y a través de intranet institucional o por otros medios disponibles, sin restricción de consulta interna.
- c) La Gerencia General conservará un original de este instructivo y entregará una copia controlada a la Sección de Control y Seguimiento para el control respectivo.



Página 34 de 35	Código: IAF-63	Revisado por: Gerente General	Aprobado por: Presidente del FOSAFFI de acuerdo a delegación efectuada en Sesión No. CA-28/2016 del 21 de julio de 2016 - 7 de julio de 2017
-----------------	-------------------	----------------------------------	---



Gobierno de la República de El Salvador

Política Institucional de Gestión Documental y Archivos



CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Versión anterior	Versión aprobada	Aprobador y fecha

