

GUIA OPERATIVA PARA LA CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVOS EN EL FOSAFFI

Contenido

1. GENERALIDADES	3
1.1 Antecedentes.....	3
1.2 Objetivo.....	3
1.3 Alcance	3
1.4 Base legal	3
1.5 Definiciones	4
1.6 Disposiciones Generales	5
2. NORMAS GENERALES	5
3. NORMAS ESPECÍFICAS	5
3.1 Consulta de archivos	5
3.2 Préstamo de documento.....	6
3.3 Plazo de préstamo	6
3.4 Prohibiciones	7
4. PROCEDIMIENTO	7
5. RESPONSABILIDADES	9

Handwritten signature

1. GENERALIDADES

1.1 Antecedentes

El FOSAFFI de acuerdo con sus funciones genera documentos y registros de naturaleza administrativa, contable, financiera, jurídica las cuales constituyen documentos de archivo para usos institucionales; de manera que conforman el acervo documental del Fondo.

La consulta garantiza el derecho que tiene un usuario de acceder a la información contenida en los documentos. Para el cumplimiento de este propósito, los archivos deben atender los requerimientos y solicitudes a través de correo electrónico, SCDAI, memorándum etc.

1.2 Objetivo

Proporcionar de manera oportuna el acceso a los funcionarios y empleados del Fondo un documento o grupos de documentos de archivos resguardados en el Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras y Archivo Central con el propósito de apoyar las diferentes gestiones de recuperación.

1.3 Alcance

El presente instrumentos normativo es aplicable y de fiel cumplimiento para la gestión documental en los Archivos de Gestión, Archivo Especializados de Carteras y Archivo Central; así mismo para todos los funcionarios y empleados del Fondo que estén facultados para el acceso a documentos de archivos de la Institución y resguardados en los depósitos documentales del Fondo (Archivos Especializado de Documentos y Expedientes de Cartera y El Archivo Central).

1.4 Base legal

- a) Ley de Acceso a la Información Pública, art. 40-41; en los cuales se otorga autoridad de los lineamientos para normar los aspectos que la UGDA debe considerar para mantener una administración eficiente y eficaz de los archivos.
- b) Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Documentos y Archivos, art. 9 emitido por la Ley de Acceso a la Información Pública, art 40; el cual establece la creación y utilización del Manual de consulta/préstamos para asegurar la organización documental y consulta.
- c) Lineamiento 9 para las buenas prácticas del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, art 2-3 normado por la Ley de Acceso a la Información Pública, art 40; el cual establece la implementación de políticas y manuales para la gestión de documentos y archivos.

Guía Operativa para la Consulta y Préstamo de documentos de Archivos en el FOSAFFI

- d) Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, Código IAF-63; el cual establece la gestión documental y archivos que logre eficiencia en la toma de decisiones, transparencia, rendición de cuentas, control interno y la protección al patrimonio documental del Fondo.
- e) Procedimiento de trámites y consulta de documentos, Código IAF137; en el que se establece el proceso a seguir para gestionar consultas y prestaciones de documentos.

1.5 Definiciones

- a) **Documentos de Archivos:** Es la información (documentos, expedientes, etc.) recibidos en el FOSAFFI bajo cualquier modalidad o producidos por un funcionario o empleado del Fondo durante el curso de su gestión o actividades en cumplimiento de sus funciones en la Institución.
- b) **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, estos pueden ser expedientes de documentos administrativos (expedientes de crediticios), expediente de documentos judiciales (expedientes de crediticios), expediente administrativo de gestión etc.
- c) **Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA):** Unidad administrativa responsable de crear políticas, manuales, administrar y custodiar los documentos de archivo que se reciban de las diferentes unidades administrativas y que forman parte del acervo documental del FOSAFFI.
- d) **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.
- e) **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.
- f) **Archivo Central:** 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 Fondo en el ejercicio de sus funciones y actividades.
- g) **Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC):** Espacio físico 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.

1.6 Disposiciones Generales

Las unidades administrativas productoras de documentos resguardados en los Archivos Especializado de documentos y expedientes de carteras o Central podrán consultar en cualquier momento, solicitar préstamo de documentos con el propósito de dar continuidad a los trámites y procedimientos administrativos de su competencia y responsabilidad.

2. NORMAS GENERALES

Para el préstamo de documentos y expedientes resguardados en el Archivo Especializado de Documentos y Expedientes de carteras y Archivo Central, se requerirá que los funcionarios o empleados estén habilitados y autorizados en el SCDAI para solicitarlos conforme al procedimiento establecido. El préstamo de estos tiene un periodo temporal, de modo que la unidad administrativa que los requiera sea de acuerdo con su función y los devolverá tan pronto concluyan con las revisiones y consultas para lo cual fueron solicitados y ya no sea necesario disponer de ellos en sus oficinas.

3. NORMAS ESPECÍFICAS

3.1 Consulta de Documentos de Archivos

- a. Las consultas pueden ser realizadas de manera telefónica con el personal de la UGDA, por medio de SCDAI o por correo electrónico, sobre el o los documentos de archivos de interés y que se encuentran resguardados en los Archivos Especializado de Carteras y Archivo Central.
- b. Cuando se trate de consulta interna de documentos de archivos, solo se permitirá en el área de la UGDA destinada para este propósito. El acceso al área donde se depositan o resguardan los diferentes documentos y expedientes, es únicamente para el personal de la UGDA, Presidencia y jefatura del Departamento Administrativo Financiero.
- c. Cuando personas externas del Fondo soliciten la consulta de documentos o expedientes que han sido declarados como reservado (total o parcialmente) será la unidad de Acceso a la Información Pública la encargada de dar respuesta a los solicitantes. Toda solicitud externa deberá de ser canalizada por medio de la UAIP, quien a su vez comunicará a la unidad administrativa generadora o receptora de la información, para su evaluación y respuesta, a la vez realizará la solicitud del documento a la UGDA.

Guía Operativa para la Consulta y Préstamo de documentos de Archivos en el FOSAFFI

3.2 Préstamo de Documentos de Archivos

- a. Los solicitantes que accedan al SCDAI lo deberán realizar con la clave personal asignada.
- b. En el caso que los documentos y/o expedientes se encuentren prestados, el oficial de gestión de documentos y archivos gestionará ante el prestatario su devolución a la UGDA o su traslado al nuevo solicitante, debiendo actualizar el registro en el sistema.
- c. Los desplazamientos necesarios para la entrega y devolución de los documentos y expedientes objeto del préstamo serán a cargo de la persona solicitante.
- d. Se requerirá autorización por escrito del jefe de la unidad administrativa solicitante para el préstamo y entrega definitiva de documentos originales de contratos de créditos u otros contratos institucionales, debiendo quedar en evidencia la razón o motivo de la solicitud.
- e. En el caso de la creación de nuevos expedientes por otorgamiento de nuevos préstamos o por la recepción de nuevos activos extraordinarios, podrán mantenerse como parte de los archivos especializados de las unidades administrativas respectivas, con el objeto de evitar préstamos y devoluciones a corto plazo; al mismo tiempo tendrán que enviar notificación formal a la UGDA a efecto de ser incorporados y controlados a través de SCDAI.
- f. Los documentos y expedientes que las unidades tengan en su poder con motivo de préstamos son propiedad del FOSAFFI, por consiguiente, debe entenderse que la información es de carácter institucional y no personal (propia), es decir; que es información para documentar sus funciones de trabajo y no labores personales.
- g. Los documentos y expedientes prestados deberán ser devueltos a la UGDA en la brevedad posible, sin ninguna modificación; es decir sin suciedad, mutilación, borrones, tachaduras, enmendaduras etc.

3.3 Plazo de préstamos de Documentos de Archivos

- a. Una vez finalizada las gestiones que motivaron la solicitud de préstamo, las unidades administrativas usuarias serán los responsables de devolver los documentos o expedientes prestados tan pronto terminen de utilizarlos. Los plazos de préstamos serán de 1 hasta 180 días; y se podrá prorrogar por periodos que se estimen convenientes.
- b. Los expedientes solicitados directamente a la UGDA para los trámites relacionados a las cancelaciones de hipotecas de las diferentes carteras propiedad del Fondo, los devolverá en un periodo no mayor a 10 días hábiles después de concluidas las respectivas gestiones.

Handwritten signature

Guía Operativa para la Consulta y Préstamo de documentos de Archivos en el FOSAFFI

- c. Los préstamos de expedientes que excedan los 6 meses en poder de las unidades administrativas deberán ser reflejados en los inventarios de Archivo Especializado de Cartera y reportar a la UGDA cada 6 meses.

3.4 Prohibiciones

- a. Realizar solicitudes con claves o a nombre de otros funcionarios o empleados, los únicos empleados autorizados para realizar este tipo de solicitudes son las asistentes de las jefaturas de departamentos, única y exclusivamente a los préstamos de expedientes y documentos de los jefes de departamentos.
- b. Solicitar de manera verbal un documento o expediente y retirarlo de los depósitos de consulta sin antes hacer uso de los controles respectivos tales como: SCDAI, correo electrónico, memorándum o en su defecto ficha de préstamo de expedientes.
- c. Que los expedientes propiedad del Fondo (cobros administrativos, judiciales, activos extraordinarios y de interés social etc.) salgan de las instalaciones del Fondo para realizar cualquier tipo de trámites, salvo autorización específica por escrito de la Presidencia del FOSAFFI.

4. PROCEDIMIENTO

Nº	Fases y Actividades	Responsable de la ejecución
Fase 1- Consulta de documentos de archivos		
1	Ingresar al Sistemas de Control de Documentos del Archivo Institucional (SCDAI), para realizar la búsqueda sobre el o los documentos de archivo de interés.	Funcionario/Empleado
2	Identificar y seleccionar la información, verificar su estatus de disponible o prestado, si el o los documentos de archivo se encuentran disponibles realiza la solicitud.	Funcionario/Empleado
3	En caso de que se encuentren prestados, informar a la UGDA por correo electrónico que el o los documentos se encuentran prestados y solicita la recuperación.	Funcionario/Empleado
4	Confirma el préstamo del o los documentos de archivo, gestiona el traslado con el usuario que lo(s) tiene cargado.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
5	Realiza el o los descargos e informa al nuevo usuario la disponibilidad del documento.	Oficial de Gestión Documental y Archivos

Fase 2-Solicitud- Atención		
6	Realizar solicitud de préstamos de documentos de archivos en el SCDAI o mediante formularios impresos de solicitud de préstamos. Para los documentos originales es necesario añadir memorándum firmado por la jefatura de la unidad administrativa solicitante.	Funcionario/Empleado
7	Revisar solicitud en el SCDAI, formularios impresos de solicitud préstamos o memorándum y verificar en las bases en Excel de documentos de archivo para atender solicitud.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
8	Ejecutar la búsqueda de la solicitud y preparar para ser entregado. Si se trata de documento original prepara memorándum de entrega.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
9	Comunicar al solicitante que la información está lista para ser entregada en la UGDA.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
Fase 3-Entrega		
10	Gestionar apoyo para que retire de la UGDA el (los) documento de archivo solicitado. De no contar con ordenanzas será el funcionario el responsable de retirar de la UGDA la información.	Funcionario/Empleado
11	Entregar físicamente el o los documentos de archivo requeridos al ordenanza o a la persona que solicita.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
12	Recibir personalmente o a través del ordenanza los documentos de archivos y confirma que sea lo requerido. En el caso de documentos originales firma de recibido el memorándum de entrega.	Funcionario/Empleado
13	Aceptar en el SCDAI la recepción del o los documentos de archivo.	Funcionario/Empleado
Fase 4-Devolución-Ingreso		
14	Devolver documentos de archivos al finalizar la gestión para lo cual fue prestada, analizando y confirmando la finalización de su trámite para no incurrir en nuevas solicitudes de préstamos en periodos cortos de tiempo.	Funcionario/Empleado
15	Revisar documentos de archivos que son devueltos a la UGDA de manera física contra lo descrito en el libro Order book o formularios de entrega y devolución y firma de recibidos.	Oficial de Gestión Documental y Archivos

Guía Operativa para la Consulta y Préstamo de documentos de Archivos en el FOSAFFI

16	Descargar en el SCDAl los documentos de archivos que se reciben en concepto de nuevos o devolución, actualiza el estado en el sistema y en las bases de Excel.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
17	Registrar los documentos de archivo nuevos en el SCDAl y en las bases de documentos de archivo en Excel.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
18	Colocar físicamente los documentos recibidos ya sea en calidad de devolución, nuevos y los cancelados en su ubicación determinada y establecida.	Oficial de Gestión Documental y Archivos

5. RESPONSABILIDADES

5.1 Presidencia del FOSAFFI será responsable de:

- a. Autorizar las solicitudes de préstamos de las actas del Comité Administrador y la documentación que estas incluyan a través de la asistente de la Presidencia.

5.2 Oficial de Gestión Documental y Archivos, será el responsable de llevar a cabo las siguientes actividades:

- a. Actualizar en el SCDAl los nuevos usuarios en el sistema de control de documentos del Archivo Institucional (SCDAI), previa solicitud de las jefaturas de departamento detallando los niveles de accesos a los documentos y expedientes propiedad del fondo.
- b. Registrar en el SCDAl los ingresos de nuevos documentos y expedientes que de acuerdo a la LAIP serán clasificados como Reservados.

5.3 Responsable del Archivo Central, en coordinación con el Oficial de gestión Documental y Archivos será el responsable de colaborar en las siguientes actividades:

- a. Actualizar las bases de Excel de las diferentes carteras de créditos de los documentos originales de garantías, propiedad, contratos, expedientes de cobro administrativo y judicial de diversas clasificaciones.
- b. Verificar en el SCDAl las solicitudes de préstamos y entregas definitivas de los diversos documentos de archivo.



Guía Operativa para la Consulta y Préstamo de documentos de Archivos en el FOSAFFI

- c. Atender solicitudes de documentos; así como también el descargo y resguardo de las devoluciones de estos.
- d. Actualizar o modificar las bases de Excel y el SCDAl en cuanto a la ubicación física de los documentos de archivo debido a su estado de vigencia o cancelado.
- e. Verificar los documentos devueltos, que se encuentren en el mismo estado de conservación de cómo les fue entregado.

5.4 Unidades Administrativas del FOSAFFI son responsables de:

- a. Realizar consulta y solicitud de los diferentes documentos resguardados en los archivos Especializados de documentos y expedientes de carteras y Central.
- b. Mantener la misma información como les fue prestada en los expedientes y/o documentos.
- c. Realizar los procesos de Foliación, Escaneo y Digitalizar en todos documentos de expedientes que se encuentren pendientes de estos procesos. Incluye aquellos que se encuentren con estos procesos de manera parcial.
- d. Devolver a la UGDA los documentos de archivos con la información actualizada y archivada en las clasificaciones correspondientes.
- e. Custodiar y conservar la documentación prestada, mientras realiza los trámites correspondientes y lo tenga en su poder.

6. APROBACION, VIGENCIA Y DIVULGACION

- a) El presente instrumento administrativo servirá para normalizar la gestión de consulta y prestamos de documentos de archivo del FOSAFFI, después de aprobado por la presidencia del FOSAFFI entrará en vigencia a partir del 15 de junio de 2020.
- b) Este instrumento administrativo será divulgado a todas las unidades administrativas a través de la intranet institucional o por otros medios disponibles, sin restricción de consulta interna.
- c) La Presidencia de FOSAFFI conservará un original de este instrumento y entregará una copia controlada a la Unidad de Planificación y Gestión de Riesgos para el control respectivo.

Quintal

7. CONTROL DE CAMBIOS

CUADRO DE CONTROL DE MODIFICACIONES

No. Revisión	Versión anterior	Versión aprobada	Aprobador y fecha

