

Procedimiento de Organización Documental y Archivos

Proceso:	Logística
Sub proceso:	Gestión Documental



1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo

Describir los pasos necesarios a seguir en la UGDA para organizar la documentación trasladada, de tal manera que permita resguardar y protegerla, mientras se realiza el proceso de valoración final.

1.2 Base legal

- a. Mapa de Procesos Institucionales de primer nivel, autorizado en Sesión CA-49/2017 del 14 de diciembre de 2017.
- b. Instructivo para la Administración de Instrumentos Administrativos, Código: INS-IA-001/2009.
- c. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, Código IAF-063
- d. Ley de Acceso a la Información Pública, Artículos 41 y 44.
- e. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- f. Lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

1.3 Ámbito de aplicación (alcance)

Este procedimiento será aplicable a la Organización Documental y Archivos; así mismo, a todos aquellos responsables que hacen la ejecución de dicho procedimiento, además considerando su alcance desde la generación del documento que se debe organizar en conjunto con los demás según sus características, hasta la eliminación de los documentos y archivos que su periodo de utilización ya ha finalizado.

1.4 Definiciones

- a. Acervo Documental: Se refiere a todos los documentos de archivo que se encuentran resguardados en los archivos especializados de carteras, central, así como también en los archivos de gestión y especializados de las diferentes unidades administrativas del Fondo que se encuentran activos o en trámites o pasivos cumpliendo su tiempo de estancia en ellos.
- b. CIDI: Comité de Identificación Documental Institucional.
- c. CISED: Comité Institucional de Selección Y Eliminación Documental.
- d. Transferencia Documental: Traslado controlado y sistemático de documentos de los archivos de gestión, especializados, y cualquier otra naturaleza de cada unidad organizativa hacia el



Archivo Central, al cumplirse el tiempo de conservación previsto para los documentos, que cambia el destino y custodia de los documentos, pero no su propiedad.

- e. 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 reciben de las diferentes unidades administrativas del FOSAFFI y que forman parte del acervo documental del FOSAFFI.
- f. 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 semi-activa o inactiva.
- g. Archivos de Gestión: Documentación activa producida, en trámite o reunida por las diferentes unidades administrativas del Fondo, que mantenga su uso y vigencia administrativa o su consulta sea frecuente y que obligan a mantenerse en la unidad durante un período de cinco años.
- h. Archivos Especializados: Documentos, de consulta inmediata y permanente, de temática especializada, confidenciales o por requerimiento normativo, tales como: documentos y expedientes de carteras, partidas contables, legales, de personal, resoluciones del Comité Administrador, Declaratorias de Reserva, Índice de Información Reservada, los cuales resulta conveniente mantener en custodia de las unidades administrativas.
- i. 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.

2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

2.1 Insumos del procedimiento

- a. Documentos de archivos generados.
- b. Inventarios del acervo documental del FOSAFFI.
- c. Normativas para el ordenamiento de los diferentes archivos de gestión, especializados y central.
- d. Formularios para inventarios Archivo de Gestión. (Cuadro Excel).
- e. Formularios para transferencias documentales desde los Archivos de Gestión al Archivo Central.
- f. Planos de distribución de los archivos central y archivo especializado de documentos y expedientes de carteras (AEDEC).
- g. Signatura topográfica, señalización y codificación de las áreas y estantería.



2.2 Actividades de control

- 2.2.1) Realizar la rotulación e identificar los estantes y anaqueles con su respectivo número correlativo, realizar croquis de ubicación de la información que se encuentra en los archivos central y especializado de cartera
- 2.2.2) Identificar y señalar los pasillos del archivo central y archivo especializado de cartera.
- 2.2.3) Verificar los programas de limpieza y de eliminación de datos que se han planteado, tomando en cuenta su cumplimiento.
- 2.2.4) Verificar que las bases de datos e Excel y los sistemas informáticos se encuentren actualizados.
- 2.2.5) Controlar el movimiento de los documentos para evitar la pérdida o el descuido de ellos.
- 2.2.6) Controlar la información de cada uno de los archivos para su clasificación.

2.3 Indicadores de gestión

- 2.3.1. 100% de la identificación y resguardo de los documentos generados.
- 2.3.2. 100% de registro de los documentos en el SIG.
- 2.3.3. 100% de la actualización de la base de datos en los distintos medios cada 6 meses.
- 2.3.4. 100% del cumplimiento de los programas para la eliminación de los datos.

3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

N°	Fases y Actividades	Responsable de la Ejecución
FASE 1 – Identificación, Captura y Clasificación Documental		
1	Identificar las categorías administrativas y archivísticas en que se sustenta la estructura del fondo documental del FOSAFFI. (Según tipos de archivo).	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ CIDI
2	Definir Series y Sub-Series documentales para la clasificación de la información del fondo documental. (Según Cuadro de Clasificación Documental).	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ CIDI/ Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados
3	Crear los folder, carpetas, bolsa manila, etc. o cualquier otro soporte en el cual esté contenidas las series documentales debidamente agrupadas.	Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados
4	Rotular e identificar el soporte en el que se tienen las series documentales.	Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados
5	Establecer controles administrativos en los archivos de gestión y especializados para que estén ordenados, clasificados en series documentales y a la disposición de los que los consultan.	Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados



6	Transferir de los archivos de gestión y especializados, al archivo central la información que perdió su vigencia y valor administrativo, legal, etc., y que debe ser trasladada al archivo especializado de documentos y expedientes de carteras o archivo central.	Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados
7	Gestionar a través de las unidades correspondientes la colaboración del personal de servicios generales para el traslado de la documentación a la UGDA.	Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados
8	Recibir la información en los archivos especializado de documentos y expedientes de carteras o central, revisar que los formatos ya establecidos para la identificación documental estén correctamente.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
9	Clasificar la información recibida y definir su ubicación física en los archivos especializado de documentos y expedientes de carteras o central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
10	Ingresar información a libros Excel y sistema informático SIG, para tener actualizados los inventarios de la documentación.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
11	Establecer controles administrativos en los archivos especializados y Central para que la información este clasificada e identificada según normativa vigente.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
12	Verificar aplicación de normativa interna a la gestión documental.	Oficial de Gestión Documental y Archivos
13	Dictar los plazos de conservación documental a la documentación que se encuentra dentro de los distintos Archivos.	Oficial de Gestión Documental y Archivos /CISED
FASE 2 – Ordenación, Ubicación y Resguardo Documental		
14	Verificar aplicación de normativa interna que establece directrices para el ordenamiento de los archivos especializado de documentos y expedientes de carteras o central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
15	Definir la ubicación física donde será resguardada la información, según sea su procedencia, clase de serie documental y/o el tipo de información; considerando criterios como: seguridad, frecuencia de consulta, estado físico de la información, etc.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
16	Crear bases en Excel para el control de la ubicación física de la información.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.



17	Crear en el sistema informático SIG la información de carteras, asignándole su categoría, clasificación y ubicación física que le corresponde.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
18	Actualizar en las bases en Excel y sistema informático la ubicación de la información dentro de los archivos especializado de documentos y expedientes de carteras y central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
19	Verificar periódicamente que las ubicaciones descritas en bases en Excel y sistema de todo el acervo documental sean correctas.	Responsable del Archivo Central.
20	Mantener el orden de las cajas según el tipo de información, serie documental o unidad a la que pertenecen.	Responsable del Archivo Central.
21	Realizar un programa de limpieza para los Archivos especializado de documentos y expedientes de carteras y central.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
22	Establecer condiciones mínimas para el resguardo del acervo documental del FOSAFFI, tales como: temperatura, humedad, espacio disponible, limpieza, entre otros.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
FASE 3 – Valoración y Eliminación Documental		
26	Aplicar/verificar lo que dicta la Tabla de Plazo de Conservación Documental (TPCD) en cada unidad administrativa del Fondo.	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ CISED
27	Crear plan de revisión del acervo documental para asignarle tiempos de vigencia dentro de los distintos archivos.	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ CISED
28	Consultar con las unidades generadoras de la información si el tiempo asignado para su vigencia dentro de los archivos (Archivo Especializado de Cartera y Archivo Central) está apegado a la ley y criterios de las unidades generadoras (si aplica).	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
29	Actualizar en las bases en Excel los tiempos de vigencia de la documentación del FOSAFFI (si aplica).	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
30	Establecer controles para evitar pérdidas o eliminación inapropiada de los documentos.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
32	Realizar plan de eliminación, verificando que toda la información programada para la eliminación que se encuentre digitalizada (si aplica).	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.



33	Ejecutar procesos de eliminación parcial o completa de acuerdo con los tiempos establecidos en las (TPCD).	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ CISED
34	Actualizar continuamente las bases de los inventarios de documentos en Excel de la información que ha cambiado de estatus de vigente a cancelada. De igual forma en el sistema.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central.
36	Realizar Programa de destrucción de la información que ya se clasificó con estatus de eliminación.	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ CISED
37	Proponer actividad de destrucción de toda aquella información que ya se clasificó con estatus de eliminación. Previo autorización y visto bueno de todas las autoridades competentes.	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ CISED
Fin del Procedimiento		

4. RESPONSABILIDADES

4.1. Departamento Administrativo Financiero

En general el Departamento Administrativo Financiero a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) es el responsable de la correcta aplicación de este procedimiento y la Normativa aplicable, en los casos de la Organización Documental y Archivos.

En todos los casos las unidades administrativas realizan ordenamientos y clasificación en sus Archivos de Gestión y Especializados con el propósito de mantener en correcto orden y clasificación las series documentales de sus unidades.

De igual manera las transferencias documentales serán preparadas en las Unidades administrativas del FOSAFFI y enviadas a la UGDA para su recepción en el Archivo Central.

En todos los casos las unidades administrativas del Fondo en coordinación con los Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados tiene la responsabilidad de:

- a) Definir y/o establecer las Series y Sub-Series documentales que les corresponda para la clasificación de la información del fondo documental. (Según Cuadro de Clasificación Documental).
- b) Crear los folder, carpetas, bolsa manila, etc. o cualquier otro soporte en el cual esté contenidas las series documentales debidamente agrupadas
- c) Rotular e identificar el soporte en el que se tienen las series documentales
- d) Mantener control administrativo de los archivos de gestión y especializados para que estén ordenados, clasificados en series documentales y a la disposición de los que los consultan.
- e) Transferir de los archivos de gestión y especializados, al archivo central la información que perdió su vigencia y valor administrativo, legal, etc., y que debe ser trasladada al archivo especializado de documentos y expedientes de carteras o archivo central.
- f) Gestionar a través de las unidades correspondientes la colaboración del personal de servicios generales para el traslado de la documentación a la UGDA y viceversa.



La Gerencia General tiene la responsabilidad de:

- a) Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b) Resolver aquellas situaciones no previstas por este procedimiento ya sea directamente o sometiéndolas a las instancias correspondientes.

5. VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Procedimiento aprobado por Gerencia General con vigencia a partir del 7 de agosto de 2018. Este procedimiento será divulgado por medio de la Intranet institucional o por otros medios disponibles.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión original aprobado por Gerencia General el 25 de julio de 2018.

7. ANEXOS




ANEXO No. 1

<p>FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL (UGDA)</p> <p>FORMULARIO PARA EL LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO EN LOS ARCHIVOS DE GESTION Y ESPECIALIZADOS.</p>												HOJA N° _____ DE _____	
FONDO DOCUMENTAL : SV.FOSAFFI (FONDO DE SANEAMIENTO Y PORTALECIMIENTO FINANCIERO)										FECHA DE ELABORACION DIA/MES/AÑO			
SUB FONDO NIVEL I : _____										_____			
SUB FONDO NIVEL II : _____										_____			
SUB FONDO NIVEL III : _____										_____			
#	SERIE DOCUMENTAL	SUB-SERIE DOCUMENTAL	UNIDAD DOCUMENTAL		FECHAS EXTREMAS		UNIDAD DE CONSERVACION					FRECUENCIA CONSULTA S.H.S. W.C	OBSERVACIONES
			NOMBRE COMPLETO, REFERENCIA, CODIGO	DESCRIPCION ESPECIFICA DE LA DOCUMENTACION	INICIAL	FINAL	ARCHIVO METAL	NUMERO MADERA	ESTANTE METAL	CASA CARTON N°	CARTAPAGO AMPLO		
ELABORADO POR :			REVISADO :					RECIBIDO :					
CARGO :			NOMBRE Y CARGO DE UNIDAD ADMINISTRATIVA					CARGO :					
FIRMA :			FIRMA :					FIRMA :					
			OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL :										
								FIRMA					
			UNIDAD DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS					SELO					



ANEXO No. 2

 Fondo Documental: Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero UGDA - Departamento Administrativo Financiero						
Hoja de Transferencia Documental						
Sub-Fondo Nivel I:						
Sub-Fondo Nivel II:						
Sub-Fondo Nivel III:						
Número de Transferencia:		Caja No.:		Año:		
No. Correlativo	No. de Código y Nombre de Serie	No. de Código y Nombre Sub-Serie	Descripción	Fechas Extremas	Fechas Eliminación	Observaciones
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
Reservado Unidad de Gestión Documental y Archivos						
Firma elaborado		Firma de autorizado		Firma de recibido		Sello UGDA
Nombre de funcionario o empleado		Nombre Jefe DAF		Nombre Oficial de Gestión Doc. y Archivos		Fecha de recibido
Nombre		Nombre		Nombre		

[Handwritten Signature]

