

# Procedimiento de preservación y conservación documental y archivos

Proceso:	<b>LOGÍSTICA</b>
Sub proceso:	<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>



## 1. GENERALIDADES

### 1.1 Objetivo

Garantizar la integridad física y funcional de los documentos de archivos encaminada a la protección de los documentos y archivos propiedad del FOSAFFI.

### 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 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 40, 41 y 43.
- e. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública, Artículos 47 y 48.
- 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 gestión de documentos y archivos de observancia y cumplimiento para todos los funcionarios y empleados del FOSAFFI que se faculten para el acceso a documentos de archivos de la Institución resguardados en los archivos de Gestión, Especializados y Central.

### 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) **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.
- c) **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.



- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) B.C.R.: Banco Central de Reserva de El Salvador.
- h) CISSO: Comité Institucional de Seguridad y Salud Ocupacional.
- i) DAF: Departamento Administrativo Financiero.
- j) Depósitos documentales: Conocidos además como unidades de resguardo, siendo lo locales especialmente equipados y adecuados para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo. En el caso de FOSAFFI nos referimos a los archivos de gestión y especializados de las diferentes unidades administrativas; así como al archivo especializado de Documentos y Expedientes de Carteras (AEDEC) y archivo central del FOSAFFI.
- k) Documentos de Archivos: Es la información (documentos) producidos o recibidos por un funcionario o empleado del Fondo durante el curso de su gestión o actividad en cumplimiento de sus funciones en la Institución. Ejemplos: Documentos administrativos de los archivos de gestión y especializados, documentos originales de garantías, de propiedad, contratos, compraventas, expedientes de activos extraordinarios, interés social, cobros administrativos y judiciales en todas sus clasificaciones, cartón contable, series documentales.
- l) 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.
- m) 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.
- n) Serie documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



- o) 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.
- p) 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.
- q) Transferencia: 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.
- r) 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.

## 2. CONTROL INTERNO ASOCIADO

### 2.1 Insumos del procedimiento

- 2.1.1. Inventario de cajas de cartón, para proyección de sustitución por daños.
- 2.1.2. Planos de distribución de los archivos central y archivo especializado de documentos y expedientes de carteras (AEDEC).
- 2.1.3. Signatura topográfica, señalización y codificación de las áreas y estantería.
- 2.1.4. Inventarios de extintores distribuidos en las áreas del archivo central, AEDEC y oficinas de las UGDA.
- 2.1.5. Mapas de ubicación y evacuación de las áreas del archivo central, AEDEC y oficinas de las UGDA.
- 2.1.6. Mapas de riesgos de las áreas del archivo central, AEDEC y oficinas de las UGDA.
- 2.1.7. Inventario actualizado de fólderes especiales para expedientes administrativos y judiciales, para proyección de reemplazo.
- 2.1.8. Inventario de los materiales, mobiliario y equipo de oficina para las áreas del archivo central, AEDEC y oficinas de las UGDA. (Mascarías, guantes, gel desinfectante de manos, cinturón de fuerza, cascos, chalecos, escaleras de bandas, carretillas, etc.).
- 2.1.9. Planes de evacuación institucional, inspecciones preventivas, gestión de desastres y conservación documental.

### 2.2 Actividades de control

- 2.2.1. Nombrar a los responsables de los archivos de gestión y especializados de las unidades administrativas del Fondo.



- 2.2.2. Actualizar bases de inventarios en Excel de las diferentes carteras de créditos de los documentos originales de garantías, para conocer su estado (vigentes-cancelados) y establecer su valor institucional.
- 2.2.3. Revisar que los nuevos expedientes de las diferentes carteras que tengan sus fólderes establecidos para ello, debidamente rotulado, escaneado y sin documentos sueltos en la parte interna.
- 2.2.4. Investigar las necesidades y los recursos de la institución para concretar los requisitos de custodia y su inclusión en los planes estratégicos y de compras.
- 2.2.5. Revisar que los documentos y expedientes remitidos a la UGDA se encuentren en buen estado físico, no contaminado como por ejemplo humedad, hongos, etc.,
- 2.2.6. Verificar que la conservación física de documentos deben implementarse desde que son creados hasta la disposición final de los mismos.
- 2.2.7. Determinar las responsabilidades asignadas para el o los encargado/s de la custodia documental de la institución.
- 2.2.8. Adecuar los depósitos documentales y unidades de resguardo de acuerdo con las normas internacionales, solicitar el mobiliario necesario para la conservación de los documentos y archivos.
- 2.2.9. Revisar que los documentos originales se encuentren debidamente escaneados para evitar el préstamo del documento físico y contribuir a su preservación.
- 2.2.10. Controlar la información generada por las distintas unidades administrativas del Fondo, informando a la UGDA cada semestre sobre el inventario de los documentos de archivos bajo su custodia y responsabilidad.

**2.3 Indicadores de gestión**

- 2.3.1. 100% Revisión a las instalaciones físicas de los archivos especializado de documentos y expedientes de carteras (AEDEC) y central del FOSAFFI.
- 2.3.2. 100% de actualización de los inventarios en Excel de las diferentes carteras de préstamos y diversos documentos de archivos recibidos del BCR, para establecer su valor documental, tratamiento y ubicación física de los documentos.

**3. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

N°	Fases y Actividades	Responsable de la Ejecución
<b>FASE 1 – Generación del Documento</b>		
1	Generar los distintos documentos según sea las necesidades administrativas que surjan en la operatividad institucional.	Funcionario / Empleado



- |          |   |  |
|----------|---|--|
| <b>2</b> | Custodiar y brindar seguridad e integridad a los documentos de archivos creados o recibidos en sus unidades administrativas durante el tiempo que se encuentren en ellas.                     | Funcionario / Empleado                                   |
| <b>3</b> | Utilizar los documentos generados adecuadamente y para la operatividad competente de la institución   | Funcionario / Empleado                                   |
| <b>4</b> | Remitir el documento de archivo al responsable de los archivos de gestión y especializado para su respectivo actualización de inventario.   | Funcionario / Empleado                                   |
| <b>5</b> | Recibir e ingresar el documento de archivo generado, al inventario que controla cada uno responsables de los archivos.  | Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados |
| <b>6</b> | Informar a la UGDA cada semestre sobre los inventarios actualizados de documentos de archivos para su respectivo control, según formato y especificaciones brindas por la UGDA (Anexo No. 1). | Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados |
| <b>7</b> | Remitir los documentos de archivos en físico, según la hoja de transferencia documental y las especificaciones brindadas por la UGDA (Anexo No. 2).   | Responsables de los Archivos de Gestión y Especializados |

**FASE 2 – Actualización de Inventario físico los documentos de archivos**

- |           |   |  |
|-----------|---|--|
| <b>8</b>  | Definir los documentos de archivos que serán resguardos en el archivo central y AEDEC, tomando en cuenta la frecuencia de la consulta, vigencia, valor institucional y la conveniencia institucional.   | Responsable del Archivo Central  |
| <b>9</b>  | Recibir y verificar los diferentes documentos de archivos en físicos remitidos por las diferentes unidades administrativas.   | Responsable de Archivo Central   |
| <b>10</b> | Custodiar y dar seguridad e integridad a los documentos de archivos remitidos por las unidades administradoras hacia los archivos central y AEDEC.  | Responsable de Archivo Central   |
| <b>11</b> | Actualizar o ingresar en las bases de inventarios en Excel, los cambios, modificaciones por estatus, ubicaciones físicas y conveniencia institucional, generación de nuevos documentos de archivos recibidos.                                       | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central |
| <b>12</b> | Actualizar o ingresar en el SCDAl, los cambios y modificaciones realizadas en las bases de inventarios en Excel, así como también por las devoluciones de documentos de archivos, además el ingreso de los nuevos documentos de archivos recibidos. | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central |



## FASE 3 - Conservación de los de archivos

- |           |  |   |
|-----------|--|---|
| <b>13</b> | Establecer en los archivos de gestión y especializados la codificación para los estantes y niveles, archivos de metal y gavetas, credenza y muebles de maderas.  | Funcionario / Empleado  |
| <b>14</b> | Colocar los documentos de archivos recibidos de los distintos archivos de gestión y especializados en los estantes y puestos correspondientes según sea su codificación.   | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central                        |
| <b>15</b> | Elaborar planes institucionales de inspección preventiva, gestión de desastres y gestión de conservación documental, incorporando en ellos todas las medidas y acciones que se estimen necesarias.   | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central                        |
| <b>16</b> | Verificar y controlar el cumplimiento de los diferentes planes institucionales creados para poder obtener una mejor conservación documental y ejecución de las medidas y acciones planteadas.  | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central                        |
| <b>17</b> | Coordinar con el CISSO, los protocolos de actuación para la protección del patrimonio documental institucional y las medidas ante un el desastre, entre otros.   | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central / Delegados del CISSO. |
| <b>18</b> | Verificar la seguridad de los Archivos Central y AEDEC controlando los sistema de detección de incendios, extintores con carga vigente, estabilidad de la temperatura y la humedad relativa, posibles filtraciones, iluminación fluorescente con tecnología LED, lámparas de emergencias, etc. | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central                        |
| <b>19</b> | Estabilizar el ambiente y evacuar los materiales después del desastre y dar tratamiento que corresponda o se nos sugiera. Los fondos documentales afectados basado en normas nacionales e internacionales. (En caso de desastres).   | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central                        |
| <b>20</b> | Elaborar actas y/o inventarios de documentos afectados o desaparecidos a causa del desastre. Coordinar las mudanzas, traslados o remodelaciones que afecten a los archivos. (En caso de desastres).  | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central                        |

## FASE 4, Preservación y Restauración de documentos de archivos

- |           |   |   |
|-----------|---|---|
| <b>21</b> | Establecer programa de limpieza semestral en los Archivos Central y AEDEC para evitar los diferentes elementos contaminantes como: polvo, smog, microorganismos, insectos, roedores, aves, hongos y bacterias aplicando las medidas de control medioambiental.        | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central          |
| <b>22</b> | Proponer contratación de empresa profesional para la limpieza y desinfectación, así mismo profesionales para la fumigación y control de plagas y roedores en las diferentes unidades administrativas, archivos de gestión, especializados y central (cuando aplique). | Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central/Jefe DAF |

23	Supervisar los trabajos de limpieza, desinfectación, fumigación, control de plagas y roedores en las unidades administrativas, archivos de gestión, especializados y central (cuando aplique).	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central / Funcionario / Empleado
24	Evaluar y definir para su mayor preservación la reparación o sustitución de las cajas de cartón y fólderres que contiene los documentos de archivos (cuando aplique).	Responsable del Archivo Central
25	Preparar y gestionar la compra de las cajas de cartón; así como también fólderres para documentos de archivos con los diámetros y texturas ya establecidos (cuando aplique).	Responsable del Archivo Central
26	Realizar el tratamiento de restauración a los documentos de archivos que se encuentren dañados, con moho debido a la utilización de grapas, fastener y clip metálicos, entre otros (cuando aplique).	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central
27	Verificar y evaluar los diferentes documentos que estén completamente infectados, para que el proveedor profesional le realice la restauración competente.	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central
28	Gestionar contratación de empresas profesionales para el tratamiento de restauración a los documentos de archivos que se encuentren infectados de hongos, bacterias y microorganismos que afecte y ponga en peligro el acervo documental del Fondo, entre otros (cuando aplique).	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central
29	Verificar que la empresa contratada ha realizado el tratamiento adecuado a los diferentes documentos infectados (cuando aplique).	Oficial de Gestión Documental y Archivos / Responsable del Archivo Central
30	Definir en el proceso de digitalización los formatos de captura, lectura y resguardo, más recomendables.	Oficial de Gestión Documental y Archivos/ Jefe Informática/Jefe DAF
31	Planificar el proceso de digitalización tomando en cuenta los costos y las implicaciones que tiene el almacenar la información en soportes no originales, además como un proyecto institucional normado, consensado y analizado, desde el punto de vista legal y técnico (cuando aplique).	Jefe DAF / Jefe Informática / Oficial de Gestión Documental y Archivos
32	Efectuar propuesta para el proceso de digitalización del acervo documental del FOSAFFI para poder obtener un respaldo electrónico de ellos (cuando aplique).	Jefe Informática / Oficial de Gestión Documental y Archivos

**4. RESPONSABILIDADES**

**4.1. Unidades administrativas del Fondo**

El Departamento Administrativo Financiero a través de la UGDA son los responsable de la correcta aplicación de este procedimiento.



En todos los casos las unidades administrativas del Fondo tiene la responsabilidad de:

- a) Brindar seguridad e integridad a los documentos de archivos creados o recibidos en sus unidades administrativas durante el tiempo que se encuentren en ellas.
- b) Realizar en sus áreas de trabajo limpieza permanente para evitar elementos contaminantes como: alimentos, polvo y smog (humo).
- c) Mantener la información actualizada y archivada en las clasificaciones correspondientes para iniciar los procesos. Minimizar los riesgos del SIGDA, ante lo que podrían ser accidentes menores, desastres moderados, en las instalaciones de depósitos documentales del FOSAFFI.
- d) Establecer en los archivos de gestión y especializados bajo su responsabilidad, la codificación para: estantes y niveles, archivos de metal y gavetas, credenza y muebles de maderas.
- e) Solicitar el equipo e insumos de protección, adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales.

La Gerencia General tiene la responsabilidad de:

- a) Supervisar que las unidades responsables ejecuten lo dispuesto en este procedimiento.
- b) Autorizar los recursos financieros para la implementación de las medidas necesarias para garantizar la conservación, preservación y restauración al acervo documental del Fondo.
- c) Garantizar que todos los empleados del Fondo cuenten con el material, equipo e insumos de protección, adecuados de protección para prevenir enfermedades y accidentes laborales.
- d) 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 31 de julio 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 31 de julio de 2018.





