



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## NORMATIVA INTERNA

# MANUAL DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 07/36.2022 del 22 de septiembre del año 2022  
Unidad Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivo





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	3
III. BASE LEGAL .....	3
IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	3
V. CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CREDITICIOS.....	4
VI. CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS LEGALES COMO: GARANTÍAS HIPOTECARIAS, PRENDARIAS Y MUTUOS SIMPLES PRIVADOS.....	5
VII. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN .....	6



*Handwritten signature*



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

### I. INTRODUCCIÓN

El Manual del Archivo Especializado es un documento administrativo, el cual regula la administración de los expedientes crediticios, documentos legales tales como garantías hipotecarias, prendarias y documentos privados de la cartera de créditos otorgados por el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria FOSOFAMILIA.

### II. OBJETIVO GENERAL

Establecer los procedimientos que se ejecutaron dentro del Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

### III. BASE LEGAL

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículo 21.
- Reglamento de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículos 40-41.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42.
- Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 159.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, lineamientos del 1 al 9.
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación.

### IV. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El Manual es aplicado directamente a la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), ya que en el Lineamiento 1 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos" emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, en su artículo 8 inciso tercero dicta que, *"La UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir con todas las funciones que establecen los presentes lineamientos"*.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

### V. CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS EXPEDIENTES CREDITICIOS

- a. Asignar la clasificación al expediente crediticio: Proceso que se realizará tomando en cuenta el lineamiento 4 "Para la ordenación y descripción documental" emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública en su artículo 2 cita: *"Las unidades productoras o generadoras deben determinar los métodos de ordenación: Cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto; y plasmar en su respectivo manual de procedimientos el método implementado para la ordenación de las series documentales que produce o genera, el cual puede variar entre serie y serie"*.

Se utilizará el método de ordenación alfanumérica, tomando en cuenta el número de caja, número de tramo y estante donde estarán resguardados los expedientes crediticios.

- b. Proceso físico: Basado en la Normativa Nacional de Archivo, en su capítulo 4 sección 11, el cual menciona lo siguiente: *"Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastener (liso y de espiral), clips y similares, en poco tiempo los documentos se oxidan o se resecan manchando el papel"*.

Sobre el literal anterior el Archivo Especializado del FOSOFAMILIA considera las siguientes recomendaciones:

- Quitar las grapas, cinta adhesiva, clips y demás accesorios que pueden poner en riesgo la integridad física del expediente crediticio.
  - Los folios se colocarán con sello numérico siguiendo el orden lógico, se plasmará en la parte superior derecha.
  - No se debe foliar sobre sellos, firmas, letras, si en dado caso no hay espacio puede foliarse un poco a la izquierda o hacia abajo del documento.
- c. Ingreso al sistema Informático SIM.NET e inventario: En el sistema informativo SIM.NET, se ingresará al módulo de "Administración de Expediente", ingresando a la sección "Ingreso de Expediente" en la cual se completará los campos requeridos con la información general del expediente entre ellas la ubicación, número de folios, archivista que da de alta el registro y fecha de ingreso al sistema.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

d. Ordenamiento físico: Los expedientes previamente clasificados e ingresados al sistema informático, se custodiarán en cajas estandarizadas, las cuales deben estar debidamente rotuladas, inventariadas y en buen estado.

### VI. CLASIFICACIÓN Y ORDENAMIENTO DE LOS DOCUMENTOS LEGALES COMO: GARANTIAS HIPOTECARIAS, PRENDARIAS Y MUTUOS SIMPLES PRIVADOS.

a. Asignar la clasificación a los documentos de escritura pública y privados:

Los documentos se clasificarán por número de clientes, por el número de referencia que arroja el Sistema Informático SIM.NET y los documentos serán categorizados en tres (3) partes:

- Garantías Hipotecarias
- Garantías Prendarias
- Mutuos Simples

b. Ingreso al Inventario de la UGDA: Una vez recibido los documentos legales por la Unidad Jurídica se registrarán de forma adecuada las generalidades del contenido del documento legal, considerando los siguientes:

- Número de cliente generado de manera automática por el sistema informático SIM.NET.
- Referencia del crédito.
- Nombre completo del cliente.
- Tipo de garantía según lo contratado en el crédito.
- Fecha de otorgamiento del crédito.
- Cantidad de folios.

c. Ordenamiento físico:

Previamente clasificados y ordenados se instalarán en carpetas colgantes dentro de archivadores metálicos bajo llave, la cual estará en custodia del Oficial de Gestión Documental y Archivo.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

### d. Préstamo de los documentos formalizados:

Los documentos serán consultados únicamente por la Unidad Jurídica del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria y serán solicitados por medio de correo electrónico al Oficial de Gestión Documental y Archivo.

## VII. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Aprobación: Consejo Directivo Sesión CD-36/2022 del 22 de septiembre del 2022.

Vigencia: Entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

Divulgación: La Presidencia divulgará este instructivo a través del correo institucional.

