

# CÓDIGO 440

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

<b>Autorizado:</b>	Gerente(a) Administrativo(a)
<b>Revisado:</b>	Gerente(a) de Planificación
	Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional
<b>Responsable de Proceso:</b>	Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos

**“Este documento es conforme al original firmado”**

<b>Fecha de creación:</b> 09 de marzo de 2012	<b>Fecha de vigencia:</b> 16 de marzo de 2020	<b>Versión:</b> 05
--	--	-----------------------

### ÍNDICE

	Pagina No.
<b>I. GENERALIDADES .....</b>	<b>3</b>
1. Objetivo(s) .....	3
2. Alcance .....	3
3. Definiciones.....	3
<b>II. RESPONSABILIDADES .....</b>	<b>4</b>
<b>III. DISPOSICIONES O POLÍTICAS.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. MARCO REGULATORIO O DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....</b>	<b>8</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS .....</b>	<b>9</b>
1. Recepción, depuración y foliación de expedientes de crédito.....	9
2. Digitalización de documentos del expediente .....	10
3. Préstamo o consulta de expediente/documentos .....	11
4. Eliminación de expedientes de crédito.....	12
5. Traslado de archivos de gestión al Archivo Central. ....	13
6. Digitalización de documentos de archivo de gestión.....	14
7. Expurgo y eliminación de archivos. ....	15
8. Traslado de Archivo Central al Archivo General de la Nación.....	17
9. Verificación de ordenamiento y conservación documental.....	18
10. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa .....	19
<b>VI. MODIFICACIONES REALIZADAS.....</b>	<b>20</b>

### I. GENERALIDADES

#### 1. Objetivo(s)

- a) Establecer las actividades para implementar los lineamientos de gestión documental de los diferentes archivos que posee la Institución.
- b) Controlar, gestionar y mantener condiciones adecuadas de recepción, resguardo, consulta y depuración y/o eliminación de documentos custodiados en los archivos.
- c) Ejecutar el plan de digitalización de los documentos contenidos en el fondo documental y aquellos requeridos por las unidades organizativas.

#### 2. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución, con respecto a la creación, control, organización, conservación, eliminación y protección del sistema institucional de archivos.

#### 3. Definiciones

Para efectos de este instrumento al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”. Además, se definen los aspectos siguientes:

##### a) Archivo central

Contiene y resguarda la documentación relevante de la gestión institucional en su fase semiactiva, transferida de los archivos de gestión.

##### b) Archivo especializado

Integrado por documentos propios del servicio que presta la institución y documentos de carácter confidencial que requieren medidas especiales de protección para su correcta administración.

##### c) Archivo de gestión

Conformado por documentos creados y/o generados por las unidades organizativas, los cuales se encuentran en su fase activa o son de consultas frecuentes.

##### d) Archivo histórico

Son documentos de fuente primaria de la historia como testimonio de la memoria de la gestión institucional.

**e) Archivo periférico**

Es aquel que se crea con documentación, concentrada en otras áreas geográficas del territorio donde se brindan servicios integrales de la misma institución.

**f) Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)**

Organismo interno de carácter propositivo, creado por Junta Directiva para establecer mecanismos de la valoración y eliminación documental a nivel institucional conforme a los lineamientos de gestión documental y archivos.

**g) Digitalización de documentos**

Captura de documentos e imágenes a través de software.

**h) Expediente de crédito hipotecario**

Recopilación de documentos concernientes a cliente(a), vendedor(a) e inmueble vinculados a un préstamo gestionado en la institución.

**i) Usuario(a)**

**Interno(a):** unidad organizativa solicitante de custodia y/o consulta de documentos.

**Externo(a):** persona natural o jurídica autorizada por un funcionario de la institución para recibir información custodiada en el archivo.

**j) Serie documental**

Conjunto de documentos que responden a la misma función administrativa, sujetas al mismo trámite y que tienen características similares en cuanto al contenido.

**k) Sistema Institucional de Archivos (SIA)**

Conjunto integrado y normalizado de todos los archivos de gestión, central, especializado, periférico, intermedio e histórico según aplique a la Institución.

## II. RESPONSABILIDADES

### 1. De Gerente(a) de Área o Responsable del Proceso

- a) Monitorear y dar cumplimiento de lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los(as) involucrados(as) en el proceso.
- b) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones correctivas y de mejora en el proceso a su cargo.

- c) Cumplir con lo establecido en el [Instructivo de Políticas del Sistema Normativo y el Procedimiento para el Control de Instrumentos Normativos y Registros](#), de acuerdo con las responsabilidades y disposiciones que les corresponde.
- d) Mantener mecanismos ágiles y eficientes que permitan una localización oportuna de los documentos resguardados en los diferentes archivos (central, especializado, periférico, de gestión, histórico u otros) y asegurar el adecuado funcionamiento de estos.
- e) Coordinar el Sistema Institucional de Archivos (SIA), su implementación, organización y proyectos de digitalización.
- f) Realizar depuración y/o eliminación periódica de los archivos con base al tiempo establecido en la normativa externa o interna aplicable.
- g) Gestionar y/o ejecutar capacitaciones para el personal en temas archivísticos.
- h) Garantizar el adecuado, eficiente y confiable control, resguardo de información en el archivo central y especializado, así como de disponerla oportunamente en cumplimiento a regulaciones internas y externas aplicables.

### 2. Del personal de la unidad organizativa y los(as) involucrados(as) descritos(as) en este instrumento normativo

- a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.
- b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimiento de metas y objetivos, instrumentos normativos internos y externos según aplique.
- c) El personal de la unidad organizativa será responsable del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la Institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas en concordancia al Art. 76 de la [Ley de Acceso a la Información Pública](#).
- d) De conformidad al artículo 49 literal e) del [Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda](#), el personal debe guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que deberán usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.
- e) Realizar con diligencia las actividades asignadas en los procesos de trabajo en cumplimiento al Art. 4 g) de la [Ley de Ética Gubernamental y demás normativa relacionada con la conducta ética](#).

### 3. De los (as) Gerentes(as) y Jefes(as) de unidad organizativa

- a) Supervisar la conservación y el ordenamiento adecuado de los archivos bajo su responsabilidad.
- b) Realizar el traslado de archivos de gestión al archivo central de acuerdo con el plazo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007).
- c) Coordinar con el (la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos la eliminación de documentos evaluando su importancia o necesidad según su naturaleza y con base a lo establecido en este instrumento normativo y normativa relacionada.
- d) Ordenar la información electrónica de acuerdo con las series establecidas en la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007) según corresponda.

### 4. De los (as) usuarios(as)

- a) Cumplir con los lineamientos para el manejo de la documentación establecidos.
- b) Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo con lo autorizado.

### 5. De Coordinador(a) de Archivos

- a) Velar por la adecuada administración y manejo de expediente/documentos, físico/digitales, custodiados en el archivo central y especializado, en cumplimiento a las regulaciones correspondientes.
- b) Revisar periódicamente que las unidades organizativas den cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos.
- c) Ejecutar el plan de digitalización de documentos.
- d) Controlar la foliación de expedientes resguardados en el archivo central.

## III. DISPOSICIONES O POLÍTICAS

1. Para el traslado de documentos del archivo de gestión al archivo central, no debe de incluir lo siguiente:
  - a) En el caso de contar con el documento original, se debe eliminar las copias adicionales y borradores de este.
  - b) Eliminar grapas de los documentos.
  - c) Utilizar fastenes plásticos para la agrupación de las series documentales.
  - d) No marcar las partes del documento.
  - e) Páginas arrugadas y rotas.
  - f) Documentos ilegibles.

- g) Fotocopias de boletines, leyes, entre otros documentos, que hayan sido utilizados con fines informativos durante la tramitación.
- h) Todo lo que no constituye parte de la serie documental o que carece de relevancia para los diferentes usuarios de los documentos.
- 2. Todo traslado que se realice al archivo central debe ordenarse, foliarse (si aplica) y respaldarse con Listado de transferencia del archivo de gestión al archivo central (F-360-009).
- 3. El ordenamiento de las series documentales en los archivos será de acuerdo con la naturaleza de cada serie documental y según la guía de ordenamiento documental (A-360-001).
- 4. Las series documentales: expedientes de crédito hipotecarios, expediente de personal, expediente de adquisición y contrataciones, deben ser foliados con la numeración continua de cada una de las hojas y será responsabilidad de los productores de estas o quien se designe.
- 5. Las actividades de ordenamiento, foliación, digitalización, eliminación, transferencias y pautas de gestión electrónica se realizarán en forma gradual.
- 6. En la Tabla de Valoración y Conservación Documental, no incluye la correspondencia y los reportes de sistemas informáticos.
- 7. Para la consulta de expedientes digitalizados, realizadas por gestores(as) de cobro externo(a) contratados(as) por el Fondo, se tomarán las medidas de seguridad, tales como: identificación de la persona autorizada, restricción de toma de fotografías, entre otros.
- 8. Correspondencia:
  - a) Los documentos que forman parte de la correspondencia son: cartas, memorándum, avisos, notas, entre otros. No se incluye el documento adjunto que forma parte de una serie documental o tipo de documento.
  - b) Colocar en la correspondencia con el logotipo del Fondo y de Gobierno conforme a lineamientos vigentes.
  - c) El ordenamiento se realiza conforme a la guía de ordenamiento de archivo.

## IV. MARCO REGULATORIO O DOCUMENTOS DE REFERENCIA

### 1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Manual de Gestión de la Calidad.

### 2. Normativa externa

- a) Ley de Ética Gubernamental.
- b) Ley de Acceso a la información pública.
- c) Ley del Archivo General de la Nación.
- d) Norma ISO 9001: vigente.
- e) Lineamientos de gestión documental y archivos.



### V. PROCEDIMIENTOS

#### 1. Recepción, depuración y foliación de expedientes de crédito

Responsable	Paso	Actividad
<u>Técnico(a)</u> de Digitalización/ <u>Supervisor(a) de Digitalización</u>	1.	<p><u>Realiza lo siguiente:</u></p> <p>a) Recibe de usuario(a) interno(a) reporte de expedientes de crédito, para resguardo en el archivo especializado.</p> <p>b) <u>Recibe documentos remitidos por unidades organizativas que requiera su digitalización.</u></p> <p>c) <u>Actualiza control o base de datos de documentos recibidos y remite a Supervisora de Digitalización: expedientes de crédito, documentación recibida y reporte, para su tratamiento.</u></p>
<u>Supervisor(a) de Digitalización</u>	2.	<p>Procede a:</p> <p>a) Revisar expedientes contra reporte.</p> <p>b) Preparar bloques para la asignación de trabajo.</p> <p>c) Registrar en el sistema el estado de recibido y coloca los expedientes en el resguardo temporal.</p> <p><b>Rutas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Abank´s/Nodo/Tesorería/Custodia de valores/Servicio al cliente/solicitud de ingreso documentos a custodia (masiva).</i></li> <li>• <i>Abank´s/Nodo/Tesorería/Custodia de Valores/Servicio al cliente/Recepción de documentos.</i></li> </ul>
	3.	Asigna al <u>Asistente</u> de Digitalización los expedientes conforme a lo recibido, para depuración y foliación.
<u>Asistente</u> de Digitalización	4.	Mueve del estante los expedientes y procede a: <p>a) Retirar de los expedientes: grapas, fastenes, clips y cintas engomadas de cada uno de los documentos.</p> <p>b) Reparar/restaurar folders y documentos que se encuentren en mal estado para facilitar el proceso de digitalización.</p>
	5.	Realiza la foliación de los documentos, los ubica en el estante designado de resguardo temporal para expedientes a digitalizar e informa al <u>Supervisor(a)</u> de Digitalización.
	6.	Fin.

### 2. Digitalización de documentos del expediente

Responsable	Paso	Actividad
<u>Supervisor(a)</u> de Digitalización	1.	Prepara bloque de los expedientes a digitalizar y asigna a <u>Técnico(a) y/o</u> Auxiliar de Digitalización, adjuntado el reporte de expedientes y asigna número correlativo de caja.
<u>Técnico(a)</u> de Digitalización/Auxiliar de Digitalización	2.	Ingresa al sistema de digitalización y prepara escáner. <b>Ruta:</b> LF-FSV\Operadores.
	3.	Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).
	4.	Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos del expediente.
	5.	Coloca sello de digitalizado en la portada del expediente.
	6.	Ordena los expedientes en bloque y coloca bitácora descriptiva de contenido por caja.
	7.	Entrega <u>hoja de control y seguimiento de</u> expedientes a <u>Supervisor(a)</u> de Digitalización y entrega caja con expedientes digitalizados al Asistente de Archivo para resguardo final.
Asistente de Archivo	8.	Revisa contra <u>hoja de control y seguimiento</u> de expedientes digitalizados, que sea conforme a lo entregado y archiva.
<u>Supervisor(a)</u> de Digitalización	9.	<u>Revisa la conformidad</u> de las imágenes: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentos digitalizados, que sean conforme al expediente físico.</li> <li>• Legibilidad y nitidez de las imágenes.</li> <li>• Carátula del expediente con impreso de digitalizado.</li> <li>• <u>Documentos digitalizados, que sean representación fiel e íntegra de la unidad documental original.</u></li> </ul> <p>Si identifica documentos mal digitalizados, <u>solicita expediente</u> para corrección, revisa y <u>devuelve</u> a Asistente de Archivo.</p>
	10.	Coloca estado de digitalizado en el sistema Abank´s. <b>Rutas:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LF-FSV\Operadores.</li> <li>• Abank´s/Nodo/Tesorería/Custodia de valores/Servicio al cliente/actualización de fecha digitalizado.</li> </ul>
	11.	Fin.

### 3. Préstamo o consulta de expediente/documentos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo	1.	Recibe de usuario(a) interno(a)/externo(a) (según el caso) solicitud de consulta o préstamo: a) <u>Para</u> consulta: Solicitud de <u>préstamo y consulta de expedientes</u> /documentos (F-360-003). b) Para préstamo de devolución de cotizaciones: <u>Solicitud de préstamo de documentos de devolución de cotizaciones</u> (F-360-004).
	2.	Verifica los datos de la solicitud y ubica el (los) expediente(s)/documento(s) solicitados.  En el caso de solicitudes de entes externos, verifica solicitud, identificación de solicitante y brinda el acceso en la computadora.
	3.	Si es préstamo de expedientes de créditos, verifica si esta foliado, sino realiza foliación antes de la entrega y anota el número de folios.
	4.	Registra en la <u>base de datos</u> el préstamo del expediente, solicita firma de recepción, entrega copia de la solicitud, revisa y archiva original.
	5.	Recibe de usuario(a) interno(a) expediente(s)/documento(s) prestados.
	6.	Confronta con el detalle de la solicitud original, firma de recepción, archiva y registra en <u>base de datos</u> .
	7.	Fin.

### 4. Eliminación de expedientes de crédito

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Archivos	1.	Revisa anualmente la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007), validando los plazos de eliminación de las series documentales e instruye la preparación de listado al Asistente/Auxiliar de Archivo.
Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo	2.	Elabora listado de los expedientes cancelados a destruir e informa a Coordinador(a) de Archivos.
Coordinador(a) de Archivos	3.	Revisa y remite a Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos.  En caso de existir alguna inconsistencia devuelve para corrección, revisa y entrega a Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos.
Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos	4.	Evalúa y realiza gestión de eliminación de los expedientes cancelados con el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos conforme al procedimiento <i>Expurgo y eliminación de archivos</i> de este instrumento normativo.
	5.	Gestiona con proveedores(as) (si es necesario) la destrucción y venta de papel reciclado.
Coordinador(a) de Archivos/ Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo	6.	Apoya en la destrucción e informa.
Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos/ Supervisor(a) de Digitalización	7.	Actualiza el control de casos eliminados.
	8.	Fin.

5. Traslado de archivos de gestión al Archivo Central.

Responsable	Paso	Actividad
Unidad organizativa	1.	Revisa la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007) e identifica los documentos que deben de trasladarse al archivo central.
	2.	Solicita a Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos, cajas para el resguardo de documentos si es necesario.
	3.	Ordena la información de acuerdo <u>con</u> lo siguiente: a) Validar que la documentación a trasladar esté depurada con base a las disposiciones establecidas en este instrumento normativo. b) Información clasificada e identificada por series y tipos de documentos de acuerdo <u>con</u> la Tabla de Valoración y Conservación Documental y Cuadro de Clasificación Documental. c) Concluido el tiempo de conservación en el archivo de gestión según lo estipulado en la Tabla de Valoración y Conservación Documental.
	4.	Elabora y envía Listado de transferencia de archivo de gestión al archivo central (F-360-009), adjuntando la documentación a Coordinador(a) de Archivos.
Coordinador(a) de Archivos	5.	Revisa y verifica que la documentación esté debidamente identificada, ordenada y clasificada.
	6.	Entrega documentación al Asistente de Archivo para resguardo.
Asistente de Archivo	7.	Archiva la documentación.
	8.	Fin.

### 6. Digitalización de documentos de archivo de gestión.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	1.	Recibe de las unidades organizativas solicitud o realiza el levantamiento de necesidades de digitalización, revisa que los documentos a digitalizar sean de respaldo sobre el servicio que brinda la Institución, así como aquellos documentos que contengan datos personales, legales u otros de mayor relevancia.
	2.	Elabora plan de digitalización con los insumos y necesidades de las diferentes unidades organizativas.
	3.	Gestiona autorización del plan de digitalización con Gerente(a) Administrativo(a).
	4.	Instruye con la respectiva autorización la ejecución del plan a Asistente de Digitalización.
Supervisor(a) de Digitalización	5.	Revisa junto con el(la) jefe(a) de la unidad organizativa solicitante el ordenamiento, acceso y resguardo electrónico de los documentos según el plan de digitalización.
	6.	Recibe de las unidades organizativas las series documentales depuradas.
	7.	Indica a Auxiliar de Digitalización/Técnico(a) de Digitalización, iniciar con la digitalización.
Auxiliar de Digitalización/ Técnico(a) de Digitalización	8.	Obtiene los documentos conforme a listado de documentos a digitalizar.
	9.	Ingresa al sistema de digitalización y prepara escáner.  <i>Ruta: LF-FSV\Operadores.</i>
	10.	Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).
	11.	Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos.
	12.	Coloca sello de digitalizado en la portada de la serie documental.
	13.	Ordena y archiva los documentos conforme se digitalizó.
	14.	Entrega listado <u>y documentación</u> a Supervisor(a) de Digitalización.
Supervisor(a) de Digitalización	15.	Accede al sistema y <u>revisa conformidad</u> de <u>las</u> imágenes de los documentos digitalizados según el ordenamiento establecido Si identifica documentos mal digitalizados devuelve para corrección, revisa y entrega a Técnico(a) de Digitalización/Auxiliar de Digitalización.
	16.	Devuelve documentos <u>ya digitalizados</u> a la unidad organizativa.
	17.	Fin.

### 7. Expurgo y eliminación de archivos.

Responsable	Paso	Actividad
Unidad organizativa	1.	Revisa la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007), para identificar la información a destruir.
	2.	Prepara listado de las series documentales a eliminar, respetando los tiempos establecidos y envía solicitud a Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos.
Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos	3.	Revisa la solicitud de eliminación: a) Si está conforme a los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, solicita reunión al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para conocer detalles de la solicitud de eliminación. b) Si detecta inconsistencia(s): el plazo no está conforme a lo establecido en la Tabla de Valoración y Conservación Documental, están mal detallados uno o varios documentos, regresa la solicitud con nota explicativa para corregir y dar continuidad a la eliminación en el caso proceda.
	4.	Crea expediente o control de solicitud de eliminación, el cual será documentado con las evidencias necesarias hasta la finalización del procedimiento que estará bajo su responsabilidad y custodia. <u>Convoca al CISED.</u>  <u>Nota: Al menos una vez al año.</u>
	5.	Da lectura a la solicitud de eliminación, <u>en el día y hora convenida</u> , ante los demás miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, y solicita a jefe(a) de la unidad organizativa solicitante que explique más detalles al respecto considerando la normativa interna o externa aplicable.
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	6.	Examina la solicitud: a) Si es necesario solicita aclaraciones u otros documentos de respaldo, indicando el representante de la unidad organizativa solicitante el tiempo prudencial para cumplir con lo requerido. b) Si la documentación presentada es adecuada para respaldar la solicitud, continua el procedimiento. <u>Si un miembro del CISED, no estuviese de acuerdo con la eliminación de la documentación solicitada, manifestará y fundamentará a los(as) demás miembros, las razones de su inconformidad. De no existir una aclaración, que permita generar un consenso, este(a), podrá firmar el acta, consignando las razones de su desacuerdo.</u>

Responsable	Paso	Actividad
		<p>c) Acuerda que, a través de Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos, se remita nota al Archivo General de la Nación, a efecto que acompañe al comité a la eliminación de documentos.</p> <p>d) Si en los documentos a eliminar, se manifiesta que existen datos personales, conforme a lo regulado en el Art. 35 de la <i>Ley de Acceso a la Información Pública</i>, acuerda informar por medio de nota al Instituto de Acceso a la Información Pública para proceder con su eliminación.</p> <p>e) <u>Para todas las actuaciones establecidas con anterioridad se levantará acta correspondiente, incorporando los acuerdos tomados.</u></p>
Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos	7.	Envía nota al Archivo General de la Nación y al Instituto de Acceso a la Información Pública (si aplica).
	8.	Informa al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y los convoca para continuar con el procedimiento.
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	9.	Revisa la documentación y acuerdan levantar acta de eliminación de documentos dejando la facultad de Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos la coordinación el procedimiento de eliminación.
Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos	10.	Envía copia de acta a Jefe(a) de unidad organizativa para que proceda con la eliminación de los documentos.
Unidad organizativa	11.	Realiza la eliminación, ya sea por medio propios o gestionando servicio externo la destrucción de documentos, garantizando que dicha eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de los documentos para su posterior utilización e informa a Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos.
	12.	Fin.



### 8. Traslado de Archivo Central al Archivo General de la Nación.

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos	1.	Revisa la información a trasladar al Archivo General de la Nación, tomando en consideración: a) Concluido el tiempo de conservación según lo estipulado en Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007). b) Información que contenga un valor cultural e histórico. c) Documentación esté digitalizada y ordenada.
	2.	Prepara la documentación a trasladar de acuerdo <a href="#">con</a> los aspectos siguiente: a) Información clasificada, ordenada e identificada. b) Colocación de expedientes en cajas y debidamente rotuladas.
	3.	Elabora acta de traslado de la documentación e informa al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos	4.	Revisa y autoriza el acta para el traslado de la documentación al Archivo General de la Nación.
Jefe(a) Área Gestión Documental y Archivos	5.	Informa y traslada la documentación al Archivo General de la Nación.
	6.	Fin.

### 9. Verificación de ordenamiento y conservación documental

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	1.	Elabora programación anual de la revisión de ordenamiento documental por unidad organizativa.
	2.	Gestiona las visitas con los responsables de acuerdo <u>con</u> programación.
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos /Coordinador(a) de Archivos	3.	Visita y verifica que los archivos institucionales cumplan con las medidas siguientes: a) Estén debidamente identificados. b) Ordenados de acuerdo <u>con</u> la naturaleza de la serie documental. c) Cumplan con los plazos establecidos en la Tabla de Valoración y Conservación Documental (F-360-007). d) Verifica la conservación documental y completa la Lista de verificación de conservación en archivos (F-360-008).
	4.	Identifica y gestiona actualización según corresponda con el Área de Desarrollo Organizacional de los instrumentos archivísticos: a) Guía de <u>Ordenamiento Documental</u> (A-360-001). b) Reseña histórica. c) Repertorio de funciones. d) Índice Legislativo <u>y Normativo del Fondo Social para la Vivienda</u> (F-360-006). e) Cuadro de clasificación documental. f) Tabla de Valoración y Conservación Documental ( <u>F-360-007</u> ).
	5.	Elabora informe con los resultados de <u>las</u> visitas en las unidades organizativas e identifica mejoras.
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	6.	Revisa, firma e informa a Jefe(a) de la unidad organizativa con copia a Gerente(a) respectivo(a), Gerente(a) Administrativo(a) y Jefe(a) Área de Desarrollo Organizacional.
	7.	Fin.

### 10. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Correspondencia	1.	Recibe correspondencia para distribución interna/externa.
	2.	Registra en el libro de control de correspondencia: a) Nombre del remitente y/o destinatario(a) (según el caso). b) Tipo documentación. c) Fecha/hora de recepción. d) Descripción breve de la pieza de correspondencia. e) Destino.
	3.	Clasifica la correspondencia de distribución interna por unidad organizativa, los contacta telefónicamente para que la retiren y solicita firma de recibido.
	4.	Clasifica la correspondencia de distribución externa por zona geográfica y destinatario.
	5.	Elabora listado de distribución externa por zona geográfica y entrega: a) Zona metropolitana de San Salvador, la entrega a Coordinador(a) de Intendencia. b) Interior del país, los franquea y envía a Correos de El Salvador. c) Agencias Regionales, los envía a través de la empresa de mensajería contratada.
	6.	Completa y gestiona la solicitud de transporte para la distribución de correspondencia de la zona metropolitana de San Salvador.
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	7.	Autoriza y entrega a Asistente de Correspondencia.
Asistente de Correspondencia	8.	Entrega listado, correspondencia y solicitud de transporte a Coordinador(a) de Intendencia y Transporte, para que delegue la distribución y obtenga firma de recibido.
	9.	Recibe listado de correspondencia con firma de recibido, archiva y elabora informe mensual de recepción/distribución de correspondencia interna/externa y lo remite a Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.
	10.	Fin.

## VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo.  • Fecha de vigencia: 09 de marzo de 2012.	1.	Creación de documento.  Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Gerente Administrativo.  • Fecha de vigencia: 02 de enero de 2013.	2.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de disposiciones específicas y normativa externa.</li> <li>Modificación de registros: F-360-001 y F-360-003.</li> <li>Actualización de procesos de trabajo.</li> </ul> Analista: Roxana Villalobos.
Gerente Administrativo.  • Fecha de vigencia: 22 de agosto de 2016.	3.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Modificación de título del instrumento normativo: 440 360 Procedimiento para La Administración del Archivo General por 430 Procedimiento para la Gestión Documental y Archivos.</li> <li>Actualización e incorporación de procedimientos conforme a los lineamientos de archivo.</li> <li>Incorporación de registros y anexos: F-360-006, F-360-007, F-360-008 y A-360-001.</li> </ul> Elaborado por: Clara Arce.
Gerente Administrativo.  • Fecha de vigencia: 02 de mayo de 2018.	4.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualización de procedimientos conforme al proceso de trabajo y mejoras de sistemas u otros.</li> <li>Eliminación del procedimiento de Recepción de documentos de devolución de cotizaciones.</li> <li>Eliminación de registros: F-360-001 y F-360-002, modificación de F-360-003 e incorporación del F-360-009.</li> </ul> Elaborado por Clara Arce.
<u>Gerente(a)</u> <u>Administrativo(a).</u>  • <u>Fecha de vigencia:</u> <u>16 de marzo de 2020.</u>	5.	<ul style="list-style-type: none"> <li><u>Mejora a procedimientos.</u></li> <li><u>Eliminación de procedimiento "Reproducción de documentos"</u></li> <li><u>Incorporación de lenguaje inclusivo.</u></li> </ul> Elaborado por Roxana Villalobos.