

CÓDIGO 440 PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

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

“Este documento es conforme al original firmado”

Fecha de creación: 09 de marzo de 2012	Fecha de vigencia: 25 de julio de 2023	Versión: 07
--	--	-----------------------

ÍNDICE

	Página No.
I. GENERALIDADES	3
1. Objetivo(s)	3
2. Alcance	3
3. Definiciones	3
II. RESPONSABILIDADES	5
III. DISPOSICIONES	7
IV. MARCO REGULATORIO	8
V. PROCEDIMIENTOS	9
1. Recepción, depuración y foliación de expedientes de crédito y/o documentos	9
2. Digitalización de documentos del expediente	10
3. Consulta de expedientes/documentos	11
4. Préstamo de expedientes/documentos	12
5. Eliminación de expedientes de crédito	14
6. Traslado de archivos de gestión al archivo central	16
7. Digitalización de documentos de archivo de gestión	17
8. Expurgo y eliminación de archivos	18
9. Traslado de archivo central al archivo general de la nación	20
10. Verificación de ordenamiento y conservación documental	21
11. Recepción y distribución de correspondencia	23
12. Recepción y digitalización de expedientes y documentos de adquisiciones	25
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS	27

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 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 la Junta Directiva para establecer mecanismos de valoración y eliminación documental a nivel institucional conforme a lineamientos de gestión documental y archivos.

g) Digitalización de documentos

Captura de documentos e imágenes a través de software.

h) Expediente de crédito hipotecario

Acopio de documentos concernientes al (a la) cliente(a), al (a la) vendedor(a) e inmuebles vinculados a una solicitud de crédito gestionada en la Institución.

i) 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.

j) 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.

k) Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA)

Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

l) TVCD

Tabla de Valoración y Conservación Documental ([F-360-007](#)).

m) Usuario(a)

Interno(a): unidad organizativa solicitante de custodia y/o consulta de documentos resguardados en el archivo central o especializado.

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

II. RESPONSABILIDADES

1. Del (de la) Gerente(a) de Área o Responsable de 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) Coordinar el SIA, su implementación, organización y proyectos de digitalización.
- e) Realizar depuración y/o eliminación periódica de los archivos con base al tiempo establecido en la normativa externa o interna aplicable.
- f) 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 los instrumentos normativos

- a) Participar en la divulgación o 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 artículo 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 debe 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 artículo 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 unidades organizativas

- 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 [TVCD](#).
- c) Ordenar la información electrónica de acuerdo con las series establecidas en la [TVCD](#) según corresponda.
- d) 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.
- e) Gestionar y/o autorizar accesos o permisos al personal en el sistema LaserFiche para consulta de documentos de acuerdo con la operatividad de sus funciones.

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. Del (de la) Coordinador(a) de Archivos

- a) Mantener mecanismos ágiles y eficientes que permitan una localización oportuna de los documentos resguardados en los diferentes archivos (central, especializado, de gestión, histórico, periférico) y asegurar el adecuado funcionamiento de estos.
- b) Verificar el ordenamiento, conservación, resguardo y eliminación de archivos institucionales.
- c) Realizar visita técnica y/o revisar periódicamente que las unidades organizativas den cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivos.
- d) Coordinar la custodia y préstamo de los expedientes de crédito.
- e) Controlar las series documentales resguardadas en el archivo central.
- f) Apoyar el seguimiento del SIGDA.

6. Del (de la) Supervisor(a) de Digitalización

- a) Ejecutar el plan de digitalización de documentos.
- b) Recibir expedientes y documentos a digitalizar.
- c) Controlar la foliación de expedientes en proceso de depuración.
- d) Revisar y controlar los documentos digitalizados.
- e) Revisar las imágenes escaneadas de documentos conforme a estándares establecidos.
- f) Velar por la adecuada administración y manejo de expedientes/documentos digitales, en cumplimiento a las regulaciones correspondientes.
- g) Apoyar y asistir a los(as) usuarios(as) autorizados(as) en el sistema Laserfiche para la consulta de expedientes y/o documentos.

III. DISPOSICIONES

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, copias adicionales y borradores de este.
 - b) Grapas en los documentos.
 - c) Fasteners de metal para la agrupación de las series documentales, únicamente plásticos
 - d) Marcas en el documento.
 - e) Páginas arrugadas y/o 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(as) diferentes usuarios(as) de los documentos.
2. Todo traslado que se realice al archivo central debe ordenarse, foliarse (si aplica) y respaldarse con el Listado de transferencia de archivos (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 solicitud, expediente del proceso de compra y expediente del seguimiento contractual, deben ser foliados con la numeración continua de cada una de las hojas y será responsabilidad de los(as) productores(as) de estas o de quien se designe.
5. Las actividades de ordenamiento, foliación, digitalización, eliminación, transferencias y pautas de gestión electrónica se realizarán en forma gradual.
6. La TVCD no incluye correspondencia y reportes de sistemas informáticos.

7. Para la consulta de expedientes digitalizados, realizadas por los(as) Gestores(as) de Cobro Externo(a) contratados(as) por el Fondo y entes fiscalizadores, se tomarán las medidas de seguridad, tales como: identificación de la persona autorizada y restricción de toma de fotografías, entre otros.
8. Correspondencia:
 - a) Los documentos que forman parte de la correspondencia son: cartas, encuestas, boletines, buzón de sugerencias, memorándum, avisos y notas, entre otros. No se incluye el documento adjunto que forma parte de una serie documental o tipo de documento.
 - b) Colocar el logotipo del Fondo y del Gobierno conforme a lineamientos vigentes.
 - c) El ordenamiento se realiza conforme a la Guía de ordenamiento documental (A-360-001).

IV. MARCO REGULATORIO

1. Normativa interna

- a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).
- b) Manual de Gestión de la Calidad.
- c) Manual de Lineamientos de [Gestión Documental y Archivos](#).

2. Normativa externa

- a) Ley de Acceso a la información pública.
- b) Ley de Ética Gubernamental.
- 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 y/o documentos

Responsable	Paso	Actividad
Supervisor(a) de Digitalización/ Técnico(a) de Digitalización	1.	Recibe de las unidades organizativas el Listado de transferencia de archivos (F-360-009) con expedientes de compra al crédito y/o al contado, para resguardo en el archivo especializado y otros documentos que requieren digitalización.
Supervisor(a) de Digitalización	2.	<u>Genera el</u> reporte de créditos escriturados en el sistema Tableau y valida: número de préstamo, número de solicitud, nombre del (de la) cliente, fecha de escrituración y agencia de los expedientes.
<u>Técnico(a) de Digitalización</u>	3.	a) <u>Revisa los</u> expedientes y/o documentos contra el reporte <u>de créditos escriturados</u> . b) <u>Actualiza</u> el control o base de datos. c) <u>Enviñeta los expedientes, prepara y rotula</u> las cajas.
	4.	<u>Asigna los expedientes y/o documentos al (a la) Asistente de Digitalización</u> conforme a lo recibido, para depuración y/o foliación según corresponda.
Asistente de Digitalización	5.	a) <u>Retira</u> de los expedientes: grapas, fasteners, clips y cintas engomadas de cada uno de los documentos. b) <u>Repara/restaura</u> folders y documentos que se encuentren en mal estado para facilitar la digitalización. c) <u>Separa del contenido del expediente las copias de un original y/o copia de copia y los resguarda al final del expediente, respetando la integridad de los documentos</u> . d) <u>Si el expediente contiene documentos repetidos, los coloca sin folio al final</u> . e) Realiza foliación de los documentos <u>en la parte superior derecha, sin alterar membretes, sellos, textos y numeraciones originales sin digitalizar</u> . f) <u>Realiza foliación de los documentos elaborados en la última etapa del otorgamiento de crédito (formalización o escrituración)</u> . g) <u>Ordena los folios de abajo hacia arriba y coloca los documentos en el expediente</u> . <u>Si detecta alguna inconsistencia de foliación u otro aspecto en el expediente lo remite al Área de Ventas por libro indicando lo observado para que sea solventado</u> .
	6.	<u>Resguarda los expedientes en la caja y</u> los ubica en el estante designado de resguardo temporal para digitalización e informa al (a la) Supervisor(a) de Digitalización <u>y/o Técnico(a) de Digitalización</u> .
	7.	Fin.

2. Digitalización de documentos del expediente

Responsable	Paso	Actividad
Supervisor(a) de Digitalización/ Técnico(a) de Digitalización	1.	Prepara bloques de expedientes a digitalizar, adjunta <u>hoja de control y seguimiento</u> de expedientes a <u>depurar, foliar y digitalizar</u> , anota el número correlativo de caja y asigna al <u>Técnico(a) de Digitalización/ Auxiliar de Digitalización</u> .
Técnico(a) de Digitalización/ Auxiliar de Digitalización	2.	Ingresa al sistema LaserFiche y prepara el escáner. Ruta: <i>LF-FSV Operadores.</i>
	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 el sello de digitalizado en la portada del expediente.
	6.	Ordena los expedientes en bloque por caja.
	7.	Entrega la hoja de control y seguimiento de expedientes a <u>depurar, foliar y digitalizar</u> al (a la) Supervisor(a) de Digitalización.
Supervisor(a) de Digitalización	8.	Revisa la conformidad de las imágenes: a) Documentos digitalizados, que sean conforme al expediente físico. b) Legibilidad y nitidez. c) Carátula del expediente con impreso de digitalizado. d) Documentos digitalizados, que sean representación fiel e integra de la unidad documental original. <u>Finalizado el control de calidad</u> , entrega la caja con los expedientes digitalizados <u>según correlativo</u> al (a la) Asistente de Archivo.
Asistente de Archivo	9.	Revisa que sea conforme a lo entregado y archiva.
Supervisor(a) de Digitalización	10.	<u>Realiza, diariamente en el sistema LaserFiche, la liberación de expedientes y cambio de</u> número de solicitud a número de préstamo. Rutas: • <u>LF-FSV/ SOLICITUDES EN TRÁMITE.</u> • <u>LF-FSV/ EXPEDIENTES DE CRÉDITO.</u>
	11.	Fin.

3. Consulta de expedientes/documentos

Responsable	Paso	Actividad
<u>Supervisor(a) de Digitalización/ Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo</u>	1.	Recibe del (de la) usuario(a) interno(a)/externo(a), según el caso, <u>original de Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos (F-360-003).</u>
<u>Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo</u>	2.	<p><u>Si es consulta digital de expedientes de créditos:</u></p> <p>a) <u>De las unidades organizativas, revisa que la solicitud tenga firma y sello del (de la) gerente(a)/ jefe(a) de la unidad organizativa.</u></p> <p>b) <u>De entes externos y/o fiscalizadores(as), revisa los datos de la solicitud y requiere documento de identificación personal o carnet del (de la) gestor(a) de cobros autorizado(a).</u></p> <p>c) <u>Indica al (a la) solicitante que no es permitido la toma de fotografías.</u></p> <p>d) <u>Brinda acceso en la computadora para realizar la consulta.</u></p> <p>e) <u>Solicita nombre y firma, en la Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos, de la persona que realiza la consulta.</u></p> <p>f) <u>Registra su nombre, firma y fecha de entrega en la solicitud y archiva.</u></p>
<u>Supervisor(a) de Digitalización</u>	3.	<p><u>Si es consulta digital de expediente consolidado de adquisiciones de obras, bienes, servicios, consultorías y procedimientos especiales:</u></p> <p>a) <u>Revisa que la solicitud tenga firma y sello del (de la) gerente(a)/ jefe(a) de la unidad organizativa.</u></p> <p>b) <u>Verifica los datos generales de la solicitud.</u></p> <p>c) <u>Valida que la persona autorizada para realizar la consulta forme parte del objeto contractual.</u></p> <p>d) <u>Ubica en el sistema LaserFiche el expediente a consultar.</u></p> <p>e) <u>Brinda acceso en la computadora para realizar la consulta.</u></p> <p>f) <u>Solicita nombre y firma, en la Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos, de la persona que realiza la consulta.</u></p> <p>g) <u>Registra su nombre, firma y fecha de entrega en la solicitud y archiva.</u></p> <p><u>Ruta: LF-FSV\ EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE ADQUISICIONES.</u></p>
	4.	Fin.

4. Préstamo de expedientes/documentos

Responsable	Paso	Actividad
<u>Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos</u> /Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo	1.	Recibe del (de la) usuario(a) interno(a)/externo(a), según el caso, <u>original de Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos (F-360-003).</u>
<u>Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo</u>	2.	<p><u>Si es préstamo de expediente de crédito para unidades organizativas:</u></p> <p>a) <u>Revisa que la solicitud tenga firma y sello del (de la) gerente(a)/ jefe(a) de la unidad organizativa.</u></p> <p>b) <u>Verifica los datos generales de la solicitud.</u></p> <p>c) <u>Revisa que el expediente este foliado y digitalizado, de lo contrario, según aplique, realiza foliación y gestiona con el(la) Supervisor(a) de Digitalización realizar la digitalización antes de la entrega.</u></p> <p>d) <u>Entrega el expediente y anota el número de folios.</u></p> <p>e) <u>Informa al (a la) solicitante que son 15 días hábiles para el préstamo del expediente.</u></p>
	3.	<p>a) <u>Registra en la base de datos el préstamo del expediente de crédito.</u></p> <p>b) <u>Solicita nombre y firma, en la Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos, de la persona que retira el expediente.</u></p> <p>c) <u>Registra su nombre, firma y fecha de entrega en la solicitud, envía copia digital y archiva la original.</u></p>
<u>Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos</u>	4.	<p><u>Si es préstamo de expediente consolidado de adquisiciones de obras, bienes, servicios, consultorías y procedimientos especiales a los(as) responsables de proceso o entes fiscalizadores:</u></p> <p>a) <u>Revisa la solicitud del ente contralor.</u></p> <p>b) <u>Revisa que la solicitud tenga firma y sello del (de la) gerente(a)/ jefe(a) de la unidad organizativa.</u></p> <p>c) <u>Verifica los datos generales de la solicitud.</u></p> <p>d) <u>Valida que la persona autorizada para realizar la consulta forme parte del objeto contractual.</u></p> <p>e) <u>Revisa que el expediente este foliado y digitalizado, de lo contrario, según aplique, realiza foliación y gestiona con el(la) Supervisor(a) de Digitalización realizar digitalización antes de la entrega.</u></p> <p>f) <u>Entrega el expediente y anota el número de folios.</u></p> <p>g) <u>Registra en la base de datos el préstamo del expediente consolidado de adquisiciones de obras, bienes, servicios, consultorías y procedimientos especiales.</u></p> <p>h) <u>Solicita nombre y firma, en la Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos, de la persona que retira el expediente.</u></p> <p>i) <u>Registra su nombre, firma y fecha de entrega en la solicitud, envía copia digital y archiva la original.</u></p>

Responsable	Paso	Actividad
<u>Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos/ Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo</u>	5.	<p>Recibe del (de la) usuario(a) interno(a) los expediente(s)/ documento(s) prestados:</p> <p>a) Verifica que se devuelve en igual condición como se otorgó.</p> <p>b) Confronta con el detalle de la Solicitud <u>de préstamo y consulta de expedientes/documentos</u> (original).</p> <p>c) Verifica la totalidad de folios entregados por expediente. Si detecta inconsistencia(s) lo consigna en la solicitud y lo notifica al (a la) Coordinador(a) de Archivos.</p> <p>d) <u>Solicita nombre y firma, en la Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos, de la persona que devuelve los expediente(s)/ documento(s) prestados.</u></p> <p>e) <u>Registra su nombre, firma y fecha</u> de recepción, <u>en la solicitud</u>, archiva y lo registra en la base de datos.</p>
<u>Coordinador de Archivos</u>	6.	<u>Notifica al (a la) gerente(a)/ jefe(a) de la unidad organizativa lo identificado en el expediente y lo consignado en la Solicitud de préstamo y consulta de expedientes/documentos para solventar.</u>
	7.	Fin.

5. Eliminación de expedientes de crédito

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador(a) de Archivos	1.	<p>a) <u>Solicita al Área de Planificación el detalle de los créditos hipotecarios con estatus de cancelado a partir de los últimos 15 años, según fuente disponible del Sistema de Información Gerencial.</u></p> <p>b) <u>Revisa anualmente la TVCD, valida los plazos de eliminación de las series documentales e instruye al (a la) Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos la preparación del listado.</u></p>
<u>Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos</u>	2.	<u>Elabora el listado de expedientes cancelados a destruir e informa al (a la) Coordinador(a) de Archivos.</u>
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	3.	<u>Instruye al (a la) Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo seleccionar los expedientes cancelados.</u>
<u>Asistente de Archivo/ Auxiliar de Archivo</u>	4.	<u>Ubica, selecciona y ordena los bloques de expedientes en cajas e informa al (a la) Coordinador(a) de Archivos.</u>
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	5.	<u>Solicita al (a la) Supervisor(a) de Digitalización verificar que los expedientes a destruir se encuentren digitalizados, para contar con respaldo de la información a destruir.</u>
<u>Supervisor(a) de Digitalización</u>	6.	<u>Valida en el sistema LaserFiche que los expedientes a destruir se encuentran digitalizados, sino están lo digitaliza e informa al (a la) Coordinador de Archivos.</u>
Coordinador(a) de Archivos	7.	<p>Revisa y presenta <u>el listado de expedientes cancelados a destruir</u> al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.</p> <p>Si detecta inconsistencia(s) devuelve para corrección, revisa y entrega al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.</p>
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	8.	Remite al (a la) Gerente(a) Administrativo(a) el listado y/o detalle de los expedientes de créditos cancelados a <u>destruir</u> para <u>someterlos</u> a la autorización de Junta Directiva.
<u>Gerente(a) Administrativo(a)</u>	9.	<u>Traslada al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos, el punto de acta de autorización de la Junta Directiva.</u>
<u>Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos</u>	10.	Realiza gestión de eliminación de expedientes cancelados con el CISED conforme al procedimiento <i>Expurgo y eliminación de archivos</i> de este instrumento normativo y acuerdo de la Junta Directiva.
	11.	<p>a) <u>Realiza la eliminación, por sus propios medios o gestiona servicio externo de destrucción de documentos.</u></p> <p>b) <u>Gestiona con la Unidad Ambiental la destrucción de los documentos mediante el acuerdo o convenio de confidencialidad, garantiza que la eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de documentos para posterior utilización.</u></p>

Responsable	Paso	Actividad
<u>Coordinador(a) de Archivos/ Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos</u>	12.	<u>Coordina el traslado de las cajas con los expedientes cancelados para su destrucción e informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.</u>
<u>Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos</u>	13.	Actualiza <u>la base de datos de expedientes cancelados</u> eliminados.
	14.	Fin.

6. Traslado de archivos de gestión al archivo central

Responsable	Paso	Actividad
Unidad organizativa	1.	Revisa la TVCD e identifica los documentos que deben trasladarse al archivo central.
	2.	Solicita al (a la) Coordinador(a) de Archivos , cajas para resguardo de documentos si es necesario.
	3.	Ordena la información de acuerdo con lo siguiente: a) Verifica que esté concluido el tiempo de conservación en el archivo de gestión, según lo estipulado en TVCD. b) Que la información esté clasificada e identificada por series y tipos de documentos de acuerdo con TVCD. c) Que la documentación a trasladar esté depurada con base a las disposiciones establecidas en este instrumento normativo. d) Prepara el inventario de los documentos a trasladar.
	4.	Ordena y rotula las cajas con la información a trasladar, de acuerdo a lo establecido en la Guía de ordenamiento documental (A-360-001).
	5.	Elabora y envía al (a la) Técnico(a) en Gestión Documental y Archivos el Listado de transferencia de archivos (F-360-009) y adjunta la documentación a resguardar en el archivo central.
Técnico(a) en Gestión Documental y Archivos	6.	a) Revisa y verifica que la documentación esté debidamente identificada, ordenada y clasificada. b) Firma de recibido y lo notifica al (a la) Coordinador(a) de Archivos. Si detecta inconsistencia(s) lo notifica y devuelve para corrección.
	7.	Registra en la base de datos el ingreso de la documentación, asigna la ubicación física según el correlativo del inventario y solicita al (a la) Asistente de Archivo el resguardo de la documentación.
Asistente de Archivo	8.	Archiva la documentación.
	9.	Fin.

7. Digitalización de documentos de archivo de gestión

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	1.	Recibe de <u>las</u> unidades organizativas solicitud <u>de digitalización de documentos</u> o realiza 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 el plan de digitalización de documentos con los insumos y necesidades de las diferentes unidades organizativas.
	3.	Gestiona la autorización del plan de digitalización de documentos con el(la) Gerente(a) Administrativo(a) e instruye la ejecución.
Supervisor(a) de Digitalización/ <u>Técnico(a) de Digitalización</u>	4.	Revisa junto con el(la) jefe(a) de la unidad organizativa solicitante el ordenamiento, acceso y resguardo electrónico de los documentos según el plan <u>de digitalización autorizado</u> .
	5.	Recibe <u>memorándum y/o listado</u> de <u>las</u> unidades organizativas <u>con</u> las series documentales <u>a digitalizar</u> .
	6.	Instruye <u>al (a la) Técnico(a) de Digitalización/ Auxiliar de Digitalización</u> iniciar la digitalización.
Técnico(a) de Digitalización/ Auxiliar de Digitalización	7.	Obtiene documentos conforme <u>al memorándum y/o listado</u> de documentos a digitalizar.
	8.	Ingresa al sistema LaserFiche y prepara el escáner. Ruta: LF-FSV\ Operadores.
	9.	Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).
	10.	Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos.
	11.	Coloca el sello de digitalizado <u>según aplique</u> .
	12.	Ordena y archiva los documentos conforme se digitalizó.
	13.	Entrega <u>el memorándum y/o listado</u> de documentación al (a la) Supervisor(a) de Digitalización.
Supervisor(a) de Digitalización	14.	<u>Ingresa</u> al sistema LaserFiche y revisa la conformidad de las imágenes y documentos digitalizados según el ordenamiento establecido. Si identifica documentos mal digitalizados devuelve para corrección, revisa y entrega al (a la) Técnico(a) de Digitalización/ Auxiliar de Digitalización.
	15.	Devuelve los documentos ya digitalizados a la unidad organizativa.
	16.	Fin.

8. Expurgo y eliminación de archivos

Responsable	Paso	Actividad
Unidad organizativa	1.	Revisa la TVCD e identifica la información a destruir.
	2.	Prepara el listado de las series documentales a eliminar, respeta los plazos establecidos, anexa el inventario a la solicitud y los envía al (a la) Coordinador(a) Archivos .
Coordinador(a) Archivos .	3.	<p>a) Revisa que la solicitud de eliminación, este conforme a las series documentales, plazos y otros establecidos en la TVCD.</p> <p>b) Realiza visita de inspección de la información física a eliminar versus el contenido de la solicitud.</p> <p>c) Si detecta inconsistencia(s): el plazo no está conforme a lo establecido en TVCD, están mal detallados uno o varios documentos, regresa la solicitud con nota explicativa para corregir y remite al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos</p>
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	4.	<p>a) Revisa el contenido de la solicitud de eliminación.</p> <p>b) Solicita reunión al CISED para conocer detalles de la solicitud de eliminación e inicia el procedimiento según corresponda.</p> <p>c) Crea expediente o control de solicitud de eliminación, documentado con las evidencias necesarias hasta la finalización del procedimiento bajo su responsabilidad y custodia. Convoca al CISED las veces que sea necesario.</p>
	5.	Da lectura a la solicitud de eliminación, en el día y hora convenida, ante los(as) demás miembros del CISED y solicita al (a la) jefe(a) de la unidad organizativa solicitante que explique más detalles al respecto considerando la normativa interna o externa aplicable.
CISED	6.	<p>Examina la solicitud:</p> <p>a) Si es necesario, solicita aclaraciones u otros documentos de respaldo, indicándole al (a la) representante de la unidad organizativa solicitante el tiempo prudencial para cumplir con lo requerido.</p> <p>b) Si la documentación presentada es adecuada para respaldar la solicitud, continua el procedimiento. Si un(a) miembro del CISED, no está de acuerdo con la eliminación de la documentación solicitada, le manifiesta y fundamenta a los(as) demás miembros, las razones de su inconformidad. De no existir una aclaración, que permita generar un consenso, firma acta, consignando las razones de desacuerdo.</p> <p>c) Acuerda, a través del (de la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos, que se remita nota al Archivo General de la Nación, a efecto que acompañe al CISED mediante una comisión</p>

Responsable	Paso	Actividad
		<p><u>especial integrada por técnicos(as) del Archivo General de la Nación</u> a la eliminación de documentos, <u>cuando el objeto de estos contenga valor histórico según lo establecido en el artículo 12 de la Ley del Archivo General de la Nación.</u></p> <p>d) Si en los documentos a eliminar, se manifiesta que existen datos personales, conforme a lo regulado en el artículo 35 de la <u>Ley de Acceso a la Información Pública</u>, acuerda informar por medio de nota al Instituto de Acceso a la Información Pública para proceder con su eliminación.</p> <p>e) Se levanta acta para todas las actuaciones establecidas con anterioridad, incorporando los acuerdos tomados.</p>
Jefe(a) Área de 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 CISED y los(as) convoca para continuar con el procedimiento.
CISED	9.	Revisa la documentación y acuerdan levantar acta de eliminación de documentos dejando la facultad de <u>coordinar</u> el procedimiento de eliminación al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	10.	Envía copia del acta al (a la) jefe(a) de la unidad organizativa para <u>proceder</u> con la eliminación de los documentos.
Unidad organizativa	11.	<p>a) Realiza la eliminación, por sus propios medios o gestiona servicio externo de destrucción de documentos.</p> <p>b) Gestiona con la Unidad Ambiental la destrucción de los documentos mediante el acuerdo o convenio de confidencialidad garantizando que dicha eliminación sea irreversible y que imposibilite la reconstrucción de documentos para posterior utilización.</p>
	12.	Informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.
	13.	Fin.

9. Traslado de archivo central al archivo general de la nación

Responsable	Paso	Actividad
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	1.	Revisa la información a trasladar al Archivo General de la Nación según <u>el artículo 7 de la Ley del Archivo General de la Nación</u> , tomando en consideración que: a) La información contenga valor cultural e histórico. b) Esté concluido el tiempo de conservación, según la <u>TVCD</u> . c) La documentación esté digitalizada y ordenada, <u>e instruye la preparación del listado</u> .
<u>Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos</u>	2.	<u>Elabora el listado de información a trasladar al Archivo General de la Nación e informa al (a la) Coordinador(a) de Archivos</u> .
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	3.	<u>Instruye al (a la) Asistente de Archivo/Auxiliar de Archivo seleccionar la información</u> .
<u>Asistente de Archivo/Auxiliar de Archivo</u>	4.	<u>Ubica, selecciona y ordena la información en cajas e informa al (a la) Coordinador(a) de Archivos</u> .
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	5.	<u>Solicita al (a la) Supervisor(a) de Digitalización verificar que la información por trasladar se encuentre digitalizada para contar con respaldo de la información por enviar</u> .
<u>Supervisor(a) de Digitalización</u>	6.	<u>Valida en el sistema LaserFiche que los expedientes o documentos estén digitalizados, de lo contrario lo digitaliza e informa al (a la) Coordinador de Archivos</u> . <i><u>Ruta: LF-FSV\ EXPEDIENTES DE CRÉDITO y otros documentos</u></i> .
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	7.	<u>Revisa y presenta el listado de información con valor cultural e histórico al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos</u> . <u>Si detecta inconsistencia(s) devuelve para corrección</u> .
<u>Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos</u>	8.	<u>Convoca y presenta al CISED la documentación a trasladar de acuerdo con:</u> a) Información clasificada, ordenada e identificada. b) Expedientes colocados en cajas debidamente rotuladas. c) <u>Información con valor cultural e histórico</u> . <i><u>Nota: El CISED emite opinión y aprueba el traslado</u></i> .
	9.	Elabora acta de traslado de la documentación e informa al CISED.
CISED	10.	Revisa y autoriza el acta de traslado de documentación al Archivo General de la Nación.
<u>Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos</u>	11.	Informa y traslada la documentación al Archivo General de la Nación.
	12.	Fin.

10. Verificación de ordenamiento y conservación documental

Responsable	Paso	Actividad
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos	1.	Elabora la programación anual de la revisión de ordenamiento documental por unidad organizativa.
Coordinador(a) de Archivos	2.	Realiza visita técnica y verifica que los archivos institucionales cumplan con las medidas siguientes: a) Estén debidamente identificados. b) Ordenados de acuerdo con la naturaleza de la serie documental. c) Que Cumplan con los plazos establecidos en la TVCD . Verifica la conservación documental y completa la Lista de verificación de conservación en archivos (F-360-008).
	3.	Elabora informe con los resultados <u>obtenidos</u> de las visitas a las unidades organizativas e identifica mejoras.
	4.	Revisa, firma e informa a los(as) jefes(as) de las unidades organizativas.
<u>Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos</u>	5.	<u>Elabora programación anual del levantamiento de inventarios por unidad organizativa e instruye seguimiento.</u>
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	6.	<u>Visita las unidades organizativas:</u> a) <u>Solicita el inventario actualizado de los archivos de gestión al cierre del mes anterior a la visita.</u> b) <u>Verifica que el inventario de series documentales cumpla con lo establecido en la TVCD.</u> c) <u>Solicita el inventario físico/electrónico.</u> <u>Si detecta inconsistencia(s) devuelve para corrección, revisa y actualiza el inventario consolidado institucional.</u>
Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos/ Coordinador(a) de Archivos	7.	Identifica y gestiona actualización según corresponda con el Área de Desarrollo Organizacional de los instrumentos archivísticos: a) Reseña histórica. b) Guía de archivo. c) Índice de organismos. d) Repertorio de funciones. e) Índice legislativo y normativo del Fondo Social para la Vivienda (F-360-006). f) Cuadro de clasificación documental. g) Guía de ordenamiento documental (A-360-001).
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	8.	Gestiona <u>y apoya la propuesta de actualización de la TVCD con las unidades organizativas e informa al (a la) Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos.</u>
<u>Jefe(a) Área de Gestión Documental y Archivos</u>	9.	Convoca a reunión a los(as) gerentes(as)/ jefes(as) de unidades organizativas y CISED para revisión de la

Responsable	Paso	Actividad
		propuesta. Si detecta mejoras y/o ajustes, realiza los cambios y somete autorización del CISED.
	10.	Gestiona las firmas correspondientes por unidad organizativa de la TVCD autorizada por CISED, escanea e informa a los(as) gerentes(as)/ jefes(as) de unidades organizativas.
Coordinador(a) de Archivos	11.	Consolida la TVCD y remite al Área de Desarrollo Organizacional para el control de instrumentos archivísticos.
	12.	Fin.

11. Recepción y distribución de correspondencia

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de <u>Archivo/Secretaria(o)</u>	1.	<p>Recibe <u>y firma la recepción de</u> correspondencia para distribución:</p> <p>a) <u>De las agencias para las unidades organizativas.</u> b) <u>De las unidades organizativas para las agencias.</u></p> <p><i><u>Nota: La distribución de correspondencia de las agencias es a través de la empresa de mensajería contratada por las agencias.</u></i></p>
	2.	<p>Clasifica la correspondencia para distribución y <u>controla</u> en el libro <u>Registro general de entrada de correspondencia de agencias para las unidades organizativas o en el de las unidades organizativas por agencia:</u></p> <p>a) Nombre del (de la) remitente y destinatario(a) (Unidad organizativa/Agencia, según <u>aplique</u>). b) Tipo <u>de documento.</u> c) Fecha y hora de recepción. d) <u>Descripción breve de la pieza de correspondencia.</u></p> <p><u>Si detecta falta de información, solicita solventar, lo consigna en el libro correspondiente y lo notifica al (a la) Coordinador(a) de Archivos.</u></p>
	3.	<p><u>Si la correspondencia es para las unidades organizativas:</u></p> <p>a) <u>Contacta al (a la) Ordenanza designado en el Área de Gestión Documental y Archivos.</u> b) <u>Registra el nombre del (de la) Ordenanza en el libro Registro general de entrada de correspondencia de agencias para las unidades organizativas.</u> c) <u>Entrega el libro y documentos, solicita firma de recepción, indica realizar la entrega contra firma del (de la) destinatario(a) y devolver el libro.</u></p> <p><u>De no contar con Ordenanza, contacta a los(as) usuarios(as) por teléfono o correo electrónico para que retiren la correspondencia y solicita firma de recibido.</u></p> <p><u>Si la correspondencia es para las agencias:</u></p> <p>a) <u>Registra el nombre del mensajero responsable en el libro Registro general de entrada de correspondencia de las unidades organizativas por agencia.</u> b) <u>Completa el formulario de control de correspondencia de la empresa de mensajería (original y 3 copias).</u> c) <u>Entrega la correspondencia a distribuir por agencia, las 3 copias del formulario de control (1 para</u></p>

Responsable	Paso	Actividad
		<u>agencia/ 2 para la empresa de mensajería) y archiva el original.</u>
	4.	<u>Revisa que los libros de control tengan todos los registros correspondientes.</u> <u>Si detecta falta de información solicita aclaración, lo consigna en el libro correspondiente y lo notifica al (a la) Coordinador(a) de Archivos para solventar.</u>
	5.	<u>Elabora el informe mensual de recepción y distribución de correspondencia por agencia y lo remite al (a la) Coordinador(a) de Archivos.</u>
	6.	<u>Archiva copias electrónicas de formulario de control de correspondencia.</u>
	7.	<u>Prepara memorándum para el(la) Jefe(a) de Agencia, anexa los formularios de control de correspondencia de la empresa de mensajería (originales), firma y entrega al (a la) Coordinador(a) de Archivos.</u>
<u>Coordinador(a) de Archivos</u>	8.	<u>Revisa, firma, autoriza remitir a la agencia correspondiente y archivar copias.</u>
	9.	Fin.

12. Recepción y digitalización de expedientes y documentos de adquisiciones

Responsable	Paso	Actividad
<u>Supervisor(a) de Digitalización/ Técnico(a) de Digitalización</u>	1.	<p><u>Recibe de las unidades organizativas, para digitalización y resguardo en el archivo central el Listado de transferencia de archivos (F-360-009), junto con:</u></p> <p>a) <u>Expedientes de adquisición de obras, bienes, servicios, consultorías y procedimientos especiales.</u></p> <p>b) <u>Documentos de Adquisiciones de obras, bienes, servicios, consultorías y procedimientos especiales para digitalización e incorporación en el expediente digital y físico resguardado en el archivo central.</u></p>
	2.	<p><u>Si son expedientes:</u></p> <p>a) <u>Verifica que estén en folders corrientes o de palanca debidamente rotulados conforme a lo establecido en la Guía de ordenamiento documental (A-360-001).</u></p> <p>b) <u>Revisa que los documentos estén foliados, sellados y ordenados de abajo hacia arriba, de lo contrario lo consigna en el Listado de transferencia de archivos.</u></p> <p><u>Si son documentos para incorporar a los expedientes, verifica:</u></p> <p>a) <u>Que el memorándum justifique la incorporación de los documentos al expediente.</u></p> <p>b) <u>Que los folios tengan la secuencia del documento anterior.</u></p>
<u>Técnico(a) de Digitalización</u>	3.	<p><u>Si son expedientes:</u></p> <p>a) <u>Revisa los expedientes contra el Listado de transferencia de archivos.</u></p> <p>b) <u>Actualiza el control o base de datos.</u></p> <p>c) <u>Enviñeta los expedientes.</u></p> <p><u>Si son documentos para incorporar a los expediente:</u></p> <p>a) <u>Revisa el nombre del expediente al que se le incorporaran los documentos, contra el Listado de transferencia de archivos.</u></p> <p>b) <u>Actualiza el control o base de datos.</u></p> <p><u>Asigna conforme a lo recibido, para digitalización.</u></p>
<u>Técnico(a) de Digitalización/ Auxiliar de Digitalización</u>	4.	<u>Recibe expedientes o documentos para digitalizar.</u>
	5.	<p><u>Ingresa al sistema LaserFiche y prepara el escáner.</u></p> <p><u>Ruta: LF-FSV\ EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE ADQUISICIONES.</u></p>
	6.	<u>Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).</u>

Responsable	Paso	Actividad
	7.	<u>Inicia, finaliza y verifica la digitalización del expediente y/o documentos que se incorporan al expediente resguardado en el archivo central.</u>
	8.	<ul style="list-style-type: none"> a) <u>Coloca el sello de digitalizado en la caratula de los expedientes, si digitalizó expedientes.</u> b) <u>Coloca el sello de digitalizado en el reverso del Listado de transferencia de archivos, si digitalizó documentos para incorporar a los expedientes.</u> c) <u>Ordena los documentos físicos digitalizados según folios.</u>
	9.	<u>Entrega el expediente y/o documentos al (a la) Supervisor(a) de Digitalización.</u>
Supervisor(a) Digitalización	de 10.	<p><u>Ingresar al sistema LaserFiche y revisar la conformidad de las imágenes:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <u>Documentos digitalizados, que sean conforme al expediente físico.</u> b) <u>Legibilidad y nitidez.</u> c) <u>Carátula del expediente con impreso de digitalizado.</u> <p><u>Si identifica documentos mal digitalizados devuelve para corrección al (a la) Técnico(a) de Digitalización/ Auxiliar de Digitalización.</u></p> <p><u>Ruta: LF-FSV\ EXPEDIENTE CONSOLIDADO DE ADQUISICIONES.</u></p>
	11.	<u>Revisa y entrega expedientes al (a la) Técnico(a) de Gestión Documental y Archivos para resguardo y custodia.</u>
	12.	<u>Fin</u>

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"> Actualización de disposiciones específicas y normativa externa. Modificación de registros: F-360-001 y F-360-003. Actualización de procesos de trabajo. Analista: Roxana Villalobos.
Gerente Administrativo. Fecha de vigencia: 22 de agosto de 2016.	3.	<ul style="list-style-type: none"> Modificación de título del instrumento normativo: 440 360 Procedimiento para La Administración del Archivo General por 430 Procedimiento para la Gestión Documental y Archivos. Actualización e incorporación de procedimientos conforme a los lineamientos de archivo. Incorporación de registros y anexos: F-360-006, F-360-007, F-360-008 y A-360-001. Elaborado por: Clara Arce.
Gerente Administrativo. Fecha de vigencia: 02 de mayo de 2018.	4.	<ul style="list-style-type: none"> Actualización de procedimientos conforme al proceso de trabajo y mejoras de sistemas u otros. Eliminación del procedimiento de Recepción de documentos de devolución de cotizaciones. Eliminación de registros: F-360-001 y F-360-002, modificación de F-360-003 e incorporación del F-360-009. Elaborado por Clara Arce.
Gerente(a) Administrativo(a) Fecha de vigencia: 16 de marzo de 2020.	5.	<ul style="list-style-type: none"> Mejora a procedimientos. Eliminación de procedimiento “Reproducción de documentos” Incorporación de lenguaje inclusivo. Elaborado por Roxana Villalobos.
Gerente(a) Administrativo(a) Fecha de vigencia: 26 de julio de 2021.	6.	<ul style="list-style-type: none"> Adecuación conforme al proceso de trabajo. Incorporación de procedimiento: Digitalización de documentos del expediente de crédito en trámite. Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.

Referencia de autorización	Versión	Descripción de la modificación
<u>Gerente(a) Administrativo(a)</u> <u>Fecha de vigencia:</u> <u>25 de julio de 2023.</u>	7.	<ul style="list-style-type: none">• <u>Mejoras al documento y actualización del proceso de trabajo.</u>• <u>Eliminación del procedimiento Digitalización de documentos del expediente de crédito en trámite.</u>• <u>Creación del procedimiento Recepción y digitalización de expedientes y documentos de adquisiciones.</u> <u>Elaborado por: Esmeralda Najarro de Artiga.</u>