



*MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS
ARCHIVO GENERAL*

**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**

**MANUAL DE ADMINISTRACIÓN
DE DOCUMENTOS
ARCHIVO GENERAL**

Índice

Asunto	Página
I. Objetivo General.	3
II. Objetivos Específicos	3
III. Definiciones	3 - 4
IV. Organización del Archivo General	4 - 5
V. Responsabilidades del personal del Archivo	5
VI. Normas para la Administración de Documentos	5 - 8
VII. Clasificación de la Documentación	8
VIII. Método de Clasificación	8
IX. Políticas de Seguridad Documental	8 - 10
X. Disposiciones Generales	10

I. OBJETIVO GENERAL

El Presente Manual tiene por objetivo establecer las políticas, procedimientos de trabajo, organización y funcionamiento del Archivo General de la Superintendencia del Sistema Financiero.

II. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- a. Establecer políticas y procedimientos para la organización, control y administración de los documentos, tomando en cuenta su utilidad, requerimientos legales y técnicos.
- b. Garantizar el manejo, recepción, archivo, préstamo y control de la documentación.
- c. Clasificar la documentación de tal forma que garantice un eficiente control y orden de los documentos, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización.
- d. Gestionar o solicitar las herramientas necesarias para el buen funcionamiento del Archivo General.

III. DEFINICIONES

- a. Archivo Activo: Área del Archivo General en la que se resguarda documentación de consulta frecuente.
- b. Archivo Pasivo: Área del Archivo General en la que se resguarda documentación que es consultada con poca frecuencia.
- c. Archivo de Producción: Toda aquella documentación originada en el año calendario vigente más toda la documentación originada el año calendario anterior al vigente.
- d. Archivo Histórico: Toda aquella documentación originada en años previos al año calendario anterior al vigente.
- e. Catalogo de Asuntos: Listado de temas y subtemas en base a los cuales se asocia la información, parte de las características en función de las cuales se clasifica la documentación que ingresa al Archivo.
- f. Catalogo de Categorías: Listado de categoría por tipo de instituciones supervisadas.
- g. Catalogo de Instituciones: Listado de instituciones fiscalizadas por la SSF en base a las cuales se agrupa la información.
- h. Depuración: Procedimiento a través del cual se revisa documentación con el objetivo de separarla para su posible destrucción.
- i. Expediente: Recopilación de documentos agrupados y ordenados en forma lógica, relacionados con un mismo asunto.
- j. Formulario de Préstamo: Formulario por medio del cual las personas solicitan documentos del Archivo General para su consulta.

- k. **Formulario de Remisión:** Formulario por medio del cual las áreas, departamentos o unidades que componen la SSF remiten la documentación para resguardo en Archivo General.
- l. **Normas de Almacenaje:** Son las disposiciones relativas a la custodia, salvaguarda, organización y administración de la documentación.
- m. **Normas de Destrucción:** Son las disposiciones relativas a la documentación que puede ser destruida.
- n. **Normas de Operación:** Son las disposiciones relativas a la administración, control y préstamo de la documentación.
- o. **Sistema de Control de Archivo:** Sistema a través del cual se administra la documentación que compone el Archivo General, se coordina el préstamo y devolución de documentos y la recepción de la documentación que ingresa a formar parte del Archivo General.

IV. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

a. **Del Personal adscrito al Archivo**

El personal asignado al Archivo General será el necesario para su correcto funcionamiento, este personal será el responsable directo de la recepción, organización, administración de la documentación que se encuentre en Archivo General.

Tendrán también la responsabilidad de atender las solicitudes de préstamo de documentos, desarrollar el trabajo operativo y contribuir al resguardo y orden del Archivo General.

b. **Áreas que lo conforman**

Para lograr una organización que facilite la ubicación de los documentos archivados, se ha dividido físicamente en dos secciones:

1. **Archivo Activo:** Documentos recientes y/o de consulta frecuente.
2. **Archivo Pasivo:** Documentos de mayor antigüedad y/o de consulta esporádica.

La frecuencia de consulta de los documentos resguardados en dichos archivos depende del área, departamento o unidad de origen, lo cual se detalla en forma general en el ANEXO N° 1.

Sin embargo, para efectos de préstamo de documentos, en función de la autorización para hacer efectivo el préstamo, el Archivo se divide en:

1. **Archivo en Producción:** Toda aquella documentación originada en el año calendario vigente más toda la documentación originada el año calendario anterior al vigente.
2. **Archivo Histórico:** Toda aquella documentación originada en años previos al año calendario anterior al vigente.

c. Ubicación organizativa institucional

De acuerdo a la estructura organizativa, el Archivo General depende jerárquicamente del Departamento de Servicios Generales.

El Supervisor del Archivo General deberá reportarse directamente al Jefe de Servicios Generales para coordinar actividades, gestionar requerimientos e informar del trabajo realizado.

La ubicación organizativa del Archivo General se muestra en el esquema adjunto, ANEXO N° 2.

V. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ARCHIVO

- a. Recibir, foliar, clasificar, ordenar y registrar toda la documentación remitida al Archivo General.
- b. Mantener el control de la documentación que forma parte del Archivo General.
- c. Preservar y mantener en las condiciones óptimas de almacenaje la documentación que conforma el Archivo General.
- d. Administrar el préstamo de la documentación, aplicando las políticas para la seguridad en el manejo de documentos.
- e. Hacer uso correcto del sistema de control de Archivo.
- f. Velar por la mejora continua de los procedimientos de Archivo y por la correcta aplicación de todas las políticas de administración de Archivo y seguridad documental.
- g. Cumplir correctamente con el desempeño funcional del puesto.

VI. NORMAS PARA LA ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS

a. Almacenaje

Se llevará un control de los formularios de remisión de documentos, corroborando que lo descrito en ellos corresponda con la documentación remitida para resguardo.

El Archivo General debe ubicarse físicamente en un área de uso exclusivo para tales fines. Debe ser de acceso restringido, con las medidas adecuadas de seguridad, aire, iluminación y con pasillos que permitan la circulación del personal del área.

Teniendo en consideración el Archivo Activo y el Pasivo, debiendo mantener en el Archivo Activo la documentación resguardada en archiveros, identificados con un número correlativo y la descripción general del tipo de información que contiene, además deberá organizarse por Institución supervisada, asunto y año, de acuerdo a la clasificación definida en el presente manual.

En el Archivo Pasivo se mantendrán documentación resguardada en estantes y en cajas de cartón, las cuales serán rotuladas con la descripción "Archivo General", e identificadas con número correlativo, tipo de información que contienen, año y nombre de la institución supervisada a la que hacen referencia los documentos.

Los expedientes resguardados en el Archivo Activo y Archivo Pasivo serán clasificados según los catálogos de categorías, asuntos e Instituciones supervisadas de acuerdo al sistema de clasificación contenida en el presente Manual.

La conformación de expedientes se realizará en fólderes identificados por colores previamente establecidos para facilitar su ubicación, con la descripción "Archivo General", donde cada color identificará a un grupo de instituciones supervisadas, debiendo adherirse en la pestaña de cada fólder una viñeta con el nombre de la institución, asunto, año de la documentación que conforma el expediente y el código de clasificación contenido en el catálogo de asuntos e Instituciones.

En la esquina superior derecha de la primera página de cada documento archivado se estampará el código de clasificación que le corresponda, según el catálogo de asuntos e Instituciones vigente.

Deberá enviarse al Archivo General información de utilidad institucional. El tipo de documentos que pueden ser remitidos se detallan en el ANEXO N° 3.

b. Operación

i. Remisión de documentos

Las diferentes Intendencias, Direcciones y otras unidades de la SSF previa remisión de la información deberán ordenar cronológicamente los documentos, separar copias, duplicados y borradores, y finalmente remitirla por medio del formulario de remisión de documentos, estampando nombre y firma de la persona responsable, ANEXO N° 4.

La remisión de documentos por parte de las diferentes Intendencias, Direcciones y otras unidades de la SSF al Archivo General, implica para la recepción de los mismos por parte del personal de Archivo:

1. Corroborar que lo remitido corresponde íntegramente con lo descrito en el formulario de remisión.
2. Foliar cada uno de los documentos recibidos.
3. Clasificar cada uno de los documentos recibidos en función de la unidad remitente, Institución supervisada, año y asunto.
4. Cualquier otro aspecto del sistema de clasificación de Archivo, ANEXO N° 5.

ii. Préstamo de Documentos

La información resguardada en el Archivo General es confidencial, por lo tanto los documentos en préstamo se proporcionarán solamente a personas relacionadas con el área organizacional que los generó, ANEXO N° 6.

Los usuarios autorizados podrán solicitar el préstamo de documentos a través de un formulario elaborado para tal efecto, el cual deberá ser firmado previa entrega de los mismos, así como al devolverlos, indicando

fecha de entrega y devolución en el referido formulario. En el formulario deberá el solicitante consignar la identificación del documento solicitado, año del documento, institución supervisada (si aplica), entre otros, ANEXO N° 7.

La custodia y resguardo de los documentos en préstamo, será responsabilidad de la persona que lo solicitó, quien a partir de su recibo deberá hacer buen uso y será responsable de la integridad de la documentación mientras ésta se encuentre en su poder, por lo tanto el extravío y/o deterioro total o parcial de los documentos prestados es responsabilidad del solicitante.

Los usuarios deberán devolver al Archivo General la documentación sin modificar o alterar su contenido, preservando íntegramente el documento.

El personal de Archivo mantendrá actualizado el Sistema de Archivo, para lo cual deberá ingresar en el sistema los documentos recibidos para su resguardo. Asimismo registrarán los préstamos de documentos. Posteriormente, cuando los documentos sean devueltos deberá registrarse en el sistema lo pertinente a la finalización del préstamo.

Los documentos podrán darse en préstamo por cualquier plazo de los detallados en el formulario.

La documentación en calidad de préstamo será entregada personalmente a los solicitantes por el personal del Archivo.

c. Depuración del Archivo

Se destruirán documentos según la necesidad, para lo cual el Supervisor del Archivo General deberá presentar el listado de la documentación a destruir, con el visto bueno de la Dirección de Administración para someterlo a la autorización del Superintendente del Sistema Financiero, ANEXO N° 8.

Para la destrucción de información, deberá elaborarse acta de destrucción de documentos, la cual comprenderá la siguiente información:

- i. Breve descripción de los documentos.
- ii. Número de nota, informe, hoja de trámite, etc.
- iii. Codificación de los documentos.
- iv. Fecha de los documentos.
- v. Disposiciones legales que amparan dicha destrucción.
- vi. Fecha y hora de destrucción.
- vii. Firmas de un representante de la Unidad de Auditoría Interna, un representante de la unidad generadora del documento y el Supervisor del Archivo General.

Las copias y borradores de documentos deberán ser destruidos por las unidades que las generan, por lo que únicamente remitirán al Archivo General el original del documento.

La documentación generada en la Superintendencia del Sistema Financiero por las áreas técnicas y la de índole administrativa que se encuentre en el Archivo Pasivo, podrá conservarse por el período establecido en la normativa vigente.

Los documentos originales relacionados con casos especiales de connotación social y económica, que en su momento fueron investigados por esta Superintendencia y que por su trascendencia pueden ser consultados con posterioridad, se conservarán permanentemente en el Archivo.

VII. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Para clasificar la información se han definido los siguientes catálogos:

1. Categorías: Comprende una clasificación por tipo de Institución, ANEXO N° 9.
2. Instituciones: A través del cual se asigna un código numérico correlativo en cada categoría, Anexo N° 10.
3. Asuntos: Define los tipos de temas de los documentos, Anexo N° 11.

De acuerdo con las necesidades, podrán crearse más categorías, Instituciones y asuntos, asignándoles el respectivo correlativo.

El método de clasificación que se utilizará para codificar la información resguardada en el Archivo General es alfanumérico. La codificación alfanumérica está constituida por los siguientes campos:

- a. Código alfabético: Identifica la categoría por tipo de Institución.
- b. Código numérico: Comprende el código relacionado al nombre de la Institución.
- c. Código numérico: Identifica el asunto al que hace referencia la información.
- d. Código numérico: Año en que se generó el documento, en el cual únicamente debe utilizarse dos dígitos.

VIII. MÉTODO DE CLASIFICACIÓN

El personal del Archivo General con base al catálogo de categorías, instituciones y asuntos codificará la documentación, considerando lo siguiente:

1. Identificar la categoría a la que pertenece la información.
2. Identificar el nombre de la Institución supervisada.
3. Asociar la información al asunto correspondiente.
4. Identificar el año en que se generó la documentación.

IX. POLÍTICAS DE SEGURIDAD DOCUMENTAL

Las políticas de Seguridad Documental son todas aquellas actividades puestas en práctica que van orientadas a la consecución de objetivos de seguridad documental, las cuales son:

- a. **Administración óptima del Archivo General:** Llevar a cabo un eficiente control de todos los documentos que componen el Archivo General, implica su clasificación al recibirlos, su ubicación adecuada y el efectivo control de todos aquellos documentos dados en préstamo.
- b. **Seguridad física:** Espacio físico delimitado exclusivo para el uso del Archivo General, de acceso restringido y con las medidas de seguridad que imposibilite o minimice la irrupción de personas ajenas al mismo. Implica la existencia de extintores, y medidas básicas para evitar el daño en la documentación en lo atinente al resguardo de ésta, así como prevención de filtración de drenajes y tuberías de agua próximas al Archivo.
- c. **Foliado de documentos:** Se refiere a la numeración correlativa de cada página que compone cada uno de los documentos que se remiten al Archivo. El foliado es una acción única, los documentos serán foliados al recibirlos para su resguardo cuando son remitidos por las distintas unidades, o previo a entregar documentos en préstamo a los solicitantes, si los mismos no cuentan con un foliado. Permite cerciorarse al Personal de Archivo si el documento prestado ha sido devuelto íntegro en todas sus partes tal cual se le entregó al solicitante.
- d. **Compartimentación a nivel de préstamo:** Se refiere al hecho de que los solicitantes de documentos en préstamo, sólo pueden solicitar documentos propiedad de la Intendencia, Dirección o unidad a la que pertenecen. Queda prohibido el préstamo de documentos ajenos a la unidad, Dirección o Intendencia a la que pertenezca el solicitante.
- e. **Préstamos autorizados:** La política de autorización de préstamos establece en cuanto al:
 - i. **Archivo Histórico**
 - 1. Toda la documentación que forma parte del *Archivo Histórico* y que pertenezca o haya sido originada por cualquier Dirección, Auditoría Interna, Central de Información, Atención al Usuario y unidad administrativa, será autorizado por el Superintendente del Sistema Financiero.
 - 2. Toda la documentación que forma parte del *Archivo Histórico* y que pertenezca o haya sido originada por cualquier Intendencia, será autorizado por el o la Superintendente Adjunto correspondiente o el Superintendente del Sistema Financiero.
 - ii. **Archivo de Producción**
 - 1. Toda la documentación que forma parte del *Archivo de Producción* (año vigente más el año anterior) y que pertenezca o haya sido originada por una Dirección, Auditoría Interna, Central de Información, Atención al Usuario, será autorizado su préstamo por el jefe o responsable de cada uno de esos entes, es decir

Directores, Jefe de Auditoría Interna, Jefe de Atención al Usuario, Jefe de la Central de Información, cada uno autorizando respectivamente préstamos de documentos de su correspondiente unidad, previa autorización del Superintendente del Sistema Financiero.

2. Toda la documentación que forma parte del *Archivo de Producción* (año vigente más el año anterior) y que pertenezca o haya sido originada por Intendencias, será autorizado su préstamo por el Intendente correspondiente. Cada Intendente autorizando respectivamente préstamos de documentos de su correspondiente Intendencia.

En cualquier caso, la única persona que podrá autorizar *cualquier tipo de préstamo* de documentos (ya sea corresponda al *Archivo de Producción* o al Archivo Histórico, de áreas administrativas o de supervisión) ante situación excepcional o no, es el Superintendente del Sistema Financiero, quien es la autoridad para modificar las disposiciones contenidas en el presente manual.

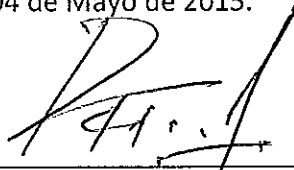
X. DISPOSICIONES GENERALES

Los aspectos no contemplados en este manual serán resueltos por el Superintendente del Sistema Financiero.

El presente manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

San Salvador, 04 de Mayo de 2015.

Aprobado: _____



Ing. José Ricardo Perdomo Aguilar
Superintendente del Sistema Financiero

