



CÓDIGO: MA-GAD-AG-01  
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA  
FINANCIERO

REVISIÓN: 2  
VERSIÓN: 2  
PÁGINA: 1 de 13

# MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL

El Presente Manual establece las políticas, procedimientos de trabajo, organización y funcionamiento del Archivo Central de la Superintendencia del Sistema Financiero, tomando en cuenta su utilidad, requerimientos legales y técnicos.

Aprobado: MIRNA PATRICIA AREVALO DE PATIÑO  
SUPERINTENDENTA DEL SISTEMA FINANCIERO



|  |  |
|--|--|
| Elaborado: Ana Luz Romero de Canelo  | Visto bueno: Victor Antonio Ramirez Najarro  |
| <br>OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y<br>ARCHIVOS | <br>DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN |
| Fecha de aprobación: 31 JUL 2019   |  |



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA**  
**FINANCIERO**

REVISIÓN: 2  
VERSIÓN: 2  
PÁGINA: 2 de 13

Control de Cambios

| No. | Versión | Fecha   | Descripción                                     |
|-----|---------|---------|---|
| 1   | 2       | 12/2018 | Revisión y modificación del texto en el Manual. |
|     |         |         |   |
|     |         |         |   |
|     |         |         |   |
|     |         |         |   |



1 JUL 2018



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA**  
**FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

**REVISIÓN: 2**  
**VERSIÓN: 2**  
**PÁGINA: 3 de 13**

## **Contenido**

|  |    |
|--|----|
| 1. Caracterización del Documento .....                                       | 4  |
| I. BASE LEGAL .....  | 4  |
| II. OBJETIVOS .....  | 4  |
| General .....  | 4  |
| Específicos .....  | 4  |
| III. GLOSARIO .....  | 4  |
| IV. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL .....                                   | 5  |
| V. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ARCHIVO .....                           | 6  |
| VI. NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS .....                        | 6  |
| VII. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN .....                                 | 9  |
| VIII. METODO DE CLASIFICACIÓN .....  | 9  |
| IX. POLITICAS DE SEGURIDAD DOCUMENTAL .....                                  | 9  |
| X. DISPOSICIONES GENERALES .....   | 10 |
| 2. Anexos .....  | 11 |
| Anexo 1: Tipos de Documentos resguardados en áreas del Archivo Central ..... | 11 |
| Anexo 2: Formulario de préstamo de documentos .....                          | 12 |



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

REVISIÓN: 2  
VERSIÓN: 2  
PÁGINA: 4 de 13

## 1. Caracterización del Documento

### I. BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública, es responsabilidad de los entes obligados, asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual deberá crearse un sistema que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Los artículos 43 y 44 de la misma Ley establecen características que deben revestir los archivos institucionales y las personas responsables de su organización y administración.

### II. OBJETIVOS

#### General

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

#### Específicos

- 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 y ordenar 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 Central.

### III. GLOSARIO

- a. **Archivo Activo:** Área del Archivo Central en la que se resguarda documentación de consulta frecuente.
- b. **Archivo de Producción:** Toda aquella documentación originada en el año calendario vigente más toda la documentación originada el año calendario anterior al vigente.
- c. **Archivo Histórico:** Toda aquella documentación originada en años previos al año calendario anterior al vigente.
- d. **Archivo Pasivo:** Área del Archivo Central en la que se resguarda documentación que es consultada con poca frecuencia.
- e. **Catálogo de Asuntos:** listado de temas y subtemas más 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.



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA**  
**FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

**REVISIÓN: 2**  
**VERSIÓN: 2**  
**PÁGINA: 5 de 13**

- f. **Catálogo de Categorías:** listado de categoría por tipo de instituciones supervisadas.
- g. **Catálogo 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 Central para su consulta.
- k. **Formulario de Transferencias Documentales:** Formulario por medio del cual las áreas, departamentos o unidades que componen la SSF remiten la documentación para resguardo en Archivo Central.
- 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 Central, se coordina el préstamo y devolución de documentos y la recepción de la documentación que ingresa a formar parte del Archivo Central.

#### **IV. ORGANIZACIÓN DEL ARCHIVO CENTRAL**

##### **a. Del personal adscrito al archivo**

El personal asignado al Archivo Central 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 Central.

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

##### **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.

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.



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA**  
**FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

REVISIÓN: 2  
VERSIÓN: 2  
PÁGINA: 6 de 13

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 Central depende jerárquicamente de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

El Encargado del Archivo Central deberá reportarse directamente al Oficial de Archivo para coordinar actividades, gestionar requerimientos e informar del trabajo realizado. La ubicación organizativa del Archivo Central se sitúa dentro de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), ésta depende de la Dirección de Administración.

## **V. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE ARCHIVO**

- a. Recibir, foliar, clasificar, ordenar y registrar toda la documentación remitida al Archivo Central.
- b. Mantener el control de la documentación que forma parte del Archivo Central.
- c. Preservar y mantener en las condiciones óptimas de almacenaje la documentación que conforma el Archivo Central.
- 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 ADMINISTRACIÓN 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 Central debe ubicarse físicamente en un área de uso exclusivo para tales fines. Debe ser de acceso restringido, con las medidas adecuadas de seguridad, ventilación, iluminación y con pasillos que permitan la circulación del personal del área para la manipulación de las cajas estandarizadas y expedientes.

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 mantendrá documentación resguardada en estantes y en cajas de cartón estandarizadas, las cuales están identificadas con la descripción "Archivo Central", e identificadas con



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA**  
**FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

**REVISIÓN: 2**  
**VERSIÓN: 2**  
**PÁGINA: 7 de 13**

número correlativo, tipo de información que contienen, año y nombre de la institución supervisada a la que hacen referencia los documentos, o bien de los procesos y áreas de procedencia.

Los expedientes resguardados en el Archivo Activo y Archivo Pasivo serán clasificados según los catálogos de categorías, asuntos, instituciones supervisadas, y área de procedencia, 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 Central", 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 consignará el código de clasificación que le corresponda, según el catalogo de asuntos e Instituciones vigente.

Deberá enviarse al Archivo Central información de utilidad institucional.

## **b. Operación**

### **i. Transferencias documentales**

Las diferentes Intendencias, Direcciones y otras unidades de la SSF previa transferencia de la documentación deberán:

1. Foliar cada uno de los documentos a enviar al Archivo Central, la foliación puede ser manual o con sello foliador.
2. Codificarán los documentos a enviar al Archivo Central, esta codificación se hará en la parte superior derecha del documento.
3. Deberán ordenar cronológicamente los documentos, separando copias, duplicados y borradores, y finalmente remitirlos por medio del formulario de transferencias documentales, consignando nombre y firma de la persona responsable.

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

1. Corroborar que lo transferido corresponde íntegramente con lo descrito en el formulario de transferencias documentales.
2. Clasificar cada uno de los documentos recibidos en función de la unidad remitente, Institución supervisada (para el caso de las áreas de supervisión), año y asunto.
3. Cualquier otro aspecto del sistema de clasificación de Archivo.

## **c. Préstamo de Documentos**

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



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA  
FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE  
DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

**REVISIÓN: 2**  
**VERSIÓN: 2**  
**PÁGINA: 8 de 13**

Los usuarios autorizados podrán solicitar el préstamo de documentos a través de un formulario electrónico que se debe gestionar en el sistema automatizado denominado Sistema de Información y Control de Archivo (SICA). En el formulario deberá el solicitante consignar la identificación del documento solicitado, año del documento, institución supervisada (si aplica), indicando el tiempo de tenencia en préstamo del documento.

Una vez el préstamo ha sido autorizado, se deberá imprimir el formulario que el sistema (SICA) genera, el cual deberá ser firmado previa entrega de los mismos documentos, así como al devolverlos, indicando fecha de entrega y devolución.

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 el período del préstamo, 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 Central la documentación sin modificar ni alterar su contenido, preservando íntegramente el documento.

El personal de Archivo mantendrá actualizado el Sistema de Información y Control de Archivo, para lo cual deberá ingresar en el sistema los documentos recibidos para su resguardo. Asimismo el mismo sistema registrará 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 electrónico del sistema SICA.

La documentación en calidad de préstamo será entregada personalmente a los solicitantes por el personal del Archivo. Por lo que el solicitante tendrá que ir a retirar dichos documentos al archivo central de la SSF Centro.

**d. Depuración del Archivo (Expurgo)**

Se destruirán documentos según la programación de vigencia que tendrá su origen en las Tablas de Plazos de Conservación Documental, para lo cual el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental elaborará las tablas correspondientes que deberán contar con el aval del Superintendente del Sistema Financiero. Para ese efecto, deberá de atender y llevar a cabo el proceso normado en el Manual de Procesos denominado Gestión de Documentos de Archivo Central (GAD-AG), en específico del subproceso GAD-AG-03 Eliminación de documentos de Archivo. El subproceso en comento GAD-AG-03 ya cuenta con autorización del Superintendente del Sistema Financiero.

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

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, en concordancia con las Tablas de Plazos de Conservación Documental (TPCD)

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.





**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA**  
**FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

**REVISIÓN: 2**  
**VERSIÓN: 2**  
**PÁGINA: 9 de 13**

## **VII. CLASIFICACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN**

Para clasificar la información se han definido los siguientes catálogos:

1. **Categorías:** Comprende una clasificación por tipo de Institución.
2. **Instituciones:** A través del cual se asigna un código numérico correlativo en cada categoría.
3. **Asuntos:** Define los tipos de temas de los documentos.

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 Central 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. METODO DE CLASIFICACIÓN**

El personal del Archivo Central 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. POLITICAS DE SEGURIDAD DOCUMENTAL**

Las políticas de Seguridad Documental son todas aquellas actividades puestas en práctica que van orientadas a la consecución de objetivos que evitan la vulneración de la integridad de los documentos, las cuales son:

- a. **Administración óptima del Archivo Central:** Llevar a cabo un eficiente control de todos los documentos que componen el Archivo Central, 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 exclusivamente para el uso del Archivo Central, 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



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA**  
**FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

**REVISIÓN: 2**  
**VERSIÓN: 2**  
**PÁGINA: 10 de 13**

documentación, así como en lo atinente al resguardo de ésta. Es también procedente las medidas de 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 (en caso de que éstas no los haya remitido con la numeración de folios respectiva), o previo la entrega de los documentos en préstamo a los solicitantes, si los mismos no cuentan con su foliado respectivo.

Este aspecto 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, Unidad de Género ó Unidad Ambiental, será autorizado su préstamo por los Directores correspondientes al área a que pertenece.
2. Toda la documentación que forma parte del Archivo Histórico y que pertenezca o haya sido originada por cualquier Intendencia, será autorizado su préstamo por el o la Intendente correspondiente y en su ausencia por el o la Superintendente Adjunto correspondiente al área a que pertenece.

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, Unidad de Género ó Unidad Ambiental, será autorizado su préstamo por los Directores correspondientes al área a que pertenece.
2. Toda 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 o la Intendente correspondiente y en su ausencia por el o la Superintendente Adjunto correspondiente al área a que pertenece.

En cualquier caso de los señalados, anteriormente, la Superintendente del Sistema Financiero también podrá autorizar los préstamos y además es la facultada 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.



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

REVISIÓN: 2  
 VERSIÓN: 2  
 PÁGINA: 11 de 13

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

## 2. Anexos

### Anexo 1: Tipos de Documentos resguardados en áreas del Archivo Central

**ANEXO N° 1**

**TIPOS DE DOCUMENTOS RESGUARDADOS EN ÁREAS DEL ARCHIVO GENERAL**



| ARCHIVO GENERAL |   |
|-----------------|---|
| ÁREA            | ÁREAS / ASUNTOS   |
| ARCHIVO ACTIVO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos</li> <li>Aseguradoras</li> <li>Bancos Cooperativos y Sociedades de Ahorro y Crédito</li> <li>Financieras</li> <li>Casas de Cambio</li> <li>Fiscalía</li> <li>Intermediarios de Seguros</li> <li>Audidores Externos</li> <li>Declaraciones Juradas</li> <li>Expedientes de Peritos valuadores</li> <li>Informes varios</li> <li>Casas Corredoras de Bolsa.</li> <li>Clasificadoras</li> <li>Titularizadoras</li> <li>Almacenadoras/Bodegas Generales de Depósito</li> <li>Sociedades de Garantía Recíproca</li> <li>Expedientes de AFP, INPEP, IPSFA, UPISSS</li> <li>Oficios del Órgano Judicial</li> <li>Otras Instituciones</li> <li>Instituciones de Inclusión Financiera</li> </ul> |




| ARCHIVO GENERAL |  |
|-----------------|--|
| ÁREA            | ÁREAS / ASUNTOS  |
| ARCHIVO PASIVO  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Bancos</li> <li>Aseguradoras</li> <li>Financieras</li> <li>Casas de Cambio</li> <li>Evaluaciones Integrales a Instituciones</li> <li>Información de los Departamentos y/o Unidades siguientes:</li> <li>Administración</li> <li>Recursos Humanos</li> <li>Auditoría Interna</li> <li>Proveeduría</li> <li>Activo Fijo</li> <li>Servicios Generales</li> <li>UACI</li> <li>Contabilidad</li> <li>Dirección de Informática</li> <li>Bodegas Generales de Depósito</li> <li>Otras Instituciones</li> <li>Procesos Administrativos Sancionatorios</li> <li>Sesiones de Consejo Directivo</li> <li>Expedientes de Personal (Ex-empleados)</li> <li>Expedientes Varios de Superintendencia Adjunta de Pensiones</li> <li>Expedientes Varios de Superintendencia Adjunta de Valores</li> <li>Expedientes Varios</li> </ul> |



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

REVISIÓN: 2  
 VERSIÓN: 2  
 PÁGINA: 12 de 13

**Anexo 2: Formulario de préstamo de documentos**

|  <p align="center"><b>DIRECCION ADMINISTRATIVA</b><br/> <b>SOLICITUD DE PRESTAMO DE DOCUMENTOS</b><br/> <b>ENTREGA Y DEVOLUCIÓN</b><br/> <b>ARCHIVO GENERAL</b></p> |  |   |              |
|--|--|---|--------------|
| Fecha de Solicitud:  |  | Año del documento:  |              |
| Nombre, Número, Referencia, o Código del Documento/Folder/Caja:  |  | Institución:  |              |
| Clasificación:   | Asunto:  |   | Correlativo: |
| Folios:  | Departamento e Intendencia dueña del documento:                |   |              |
| Periodo para el cual solicita el préstamo:   | Fecha de devolución proyectada:                                |   |              |
| Nombre completo del solicitante:   |  |   |              |
| Cargo:   |  |   |              |
| Código de Empleado:  |  |   |              |
| Correo Institucional:  |  |   |              |
| Intendencia:   |  | Departamento:   |              |
| Justificación:   |  |   |              |
| Solicitando el Documento:  |  |   |              |
| Firma del Superintendente o Adjunto  | Firma del Intendente/Director/Jefe de la Unidad Administrativa | Firma del solicitante:  |              |
| <br><br>   | <br><br>   | <br><br>  |              |
| Firma Digital  | Firma Digital  | Firma Digital   |              |
| Correo electrónico del Superintendente o Adjunto   |  | Correo electrónico del Intendente/Director/Jefe de la Unidad Administrativa |              |
| <br>   |  | <br>  |              |



**CÓDIGO: MA-GAD-AG-01**  
**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO**  
**“MANUAL DE ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVO CENTRAL”**

REVISIÓN: 2  
 VERSIÓN: 2  
 PÁGINA: 13 de 13

|  |                          |                 |                                   |
|--|--------------------------|-----------------|-----------------------------------|
| Entrega del documento en préstamo:   |                          |                 |                                   |
| Nombre del solicitante:  | Firma del solicitante    | Hora y Fecha    |                                   |
|  |                          |                 |                                   |
| <b>DEVOLUCIÓN</b>  |                          |                 |                                   |
| Hora y Fecha de devolución:  | _____ del ____/____/____ |                 |                                   |
| Folios:  |                          |                 |                                   |
| Nombre completo  | Firma                    | Código empleado |                                   |
|  |                          |                 |                                   |
| <b>RECEPCIÓN</b>   |                          |                 |                                   |
| Nombre completo de quien lo recibe en Archivo  | Firma                    | Código empleado | Sello del Departamento de Archivo |
|  |                          |                 |                                   |
| Observaciones:   |                          |                 |                                   |
|  |                          |                 |                                   |
| Nota: Espacios en verde son de uso exclusivo de personal del Archivo General. Espacios en gris serán completados con información extraída automáticamente del Sistema de Información de Archivo. |                          |                 |                                   |

Analista de Metodología: Gerardo Salvador Duran/Karen Ortiz

