



SUPERINTENDENCIA  
DEL SISTEMA FINANCIERO

# MANUAL DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

Revisión: 00

Este documento ha sido revisado y aprobado por las personas responsables, listadas a continuación:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Lic. Carlos Ernesto Delgado  
Juárez  
Oficial de Gestión Documental  
y Archivos

Ing. Carlos René Martínez  
Director de Administración y  
Finanzas

Lic. Mario Ernesto Menéndez  
Superintendente del Sistema  
Financiero

## Contenido

<b>1</b>	<b>Tabla de Registros de Cambios Relevantes .....</b>	<b>4</b>
<b>2</b>	<b>Introducción y Generalidades .....</b>	<b>5</b>
2.1	Introducción .....	5
2.2	Objetivos .....	5
2.3	Alcance.....	5
2.4	Base Legal .....	5
<b>3</b>	<b>Conformación de los Archivos Especializados de la Superintendencia.....</b>	<b>6</b>
3.1	Características y Ubicación Física.....	6
<b>4</b>	<b>Administración de Archivos Especializados .....</b>	<b>6</b>
4.1	Responsabilidades y Funciones de los Encargados.....	6
<b>5</b>	<b>Disposiciones para la Conformación de Expedientes .....</b>	<b>7</b>
5.1	Sistema de Clasificación.....	7
5.2	Formación de Expedientes.....	8
5.3	Ordenación Documental.....	9
<b>6</b>	<b>Disposiciones Técnicas para Archivos Especializados .....</b>	<b>11</b>
6.1	Foliación de Documentos.....	11
6.2	Transferencias Documentales.....	11
<b>7</b>	<b>Disposiciones para la Conservación Preventiva.....</b>	<b>12</b>
<b>8</b>	<b>Medidas de Protección Especiales en los Archivos Especializados .....</b>	<b>12</b>
8.1	Seguridad en el Área de Almacenaje.....	12
8.2	Mobiliario a utilizar.....	13
8.3	Procedimiento de Consulta o Préstamo.....	13
<b>9</b>	<b>Disposiciones para la Protección y Acceso de Datos Personales.....</b>	<b>14</b>
9.1	Responsabilidades, Tratamiento y Consulta de Datos Personales.....	14

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 2 de 19
--------------	-----------------------	------------	----------------



CÓDIGO MA-GDA-AE

MANUAL DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS



10	Disposiciones Finales.....	15
10.1	Derogatoria, Revisión y Actualización, Vigencia y Aspectos no Previstos.....	15
11	Anexos .....	17

## 1 Tabla de Registros de Cambios Relevantes

Tema	Revisión	Fecha	Resumen del cambio
Creación del documento	00	07/07/2022	Elaboración del documento

## 2 Introducción y Generalidades

### 2.1 Introducción

Los archivos especializados son parte del Sistema Institucional de Archivos de la Superintendencia, y en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución y debido al volumen, carácter confidencial de su información y datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para su correcta administración.

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora de documentos, y su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos de la UGDA.

### 2.2 Objetivos

- a. Definir las directrices para la conformación de expedientes con sus respectivos tipos documentales.
- b. Establecer los lineamientos para regular la protección de datos personales resguardados en los archivos especializados y el acceso a los mismos en caso de ser clasificada como reservada o confidencial.
- c. Establecer lineamientos para la conservación preventiva de los documentos resguardados en los archivos especializados.
- d. Garantizar medidas de protección especiales en los archivos especializados.

### 2.3 Alcance

El presente manual regula la administración, organización, conformación, funcionamiento y seguridad en los archivos especializados de la Superintendencia del Sistema Financiero.

### 2.4 Base Legal

- a. Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP. En el título IV, Administración de los Archivos, Capítulo Único, artículos del 40 al 44.
- b. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. En el Capítulo X Administración de Archivos - Lineamientos para el archivo de información, artículos 47 Y 48.
- c. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública. Lineamiento No.1. Art. 4 y Art. 8.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 5 de 19
--------------	-----------------------	------------	----------------

### 3 Conformación de los Archivos Especializados de la Superintendencia.

#### 3.1 Características y Ubicación Física.

Para establecer archivos especializados en las unidades organizativas deben valorarse las siguientes características:

- a. Administrar un alto volumen de documentos.
- b. La información debe tener carácter confidencial.
- c. La información debe manejar en algunos casos datos personales.
- d. Área física separada de los archivos de gestión.
- e. Medidas de protección especiales.

El inventario de archivos especializados de la Superintendencia del Sistema Financiero se detalla en anexo No. 1, y puede variar de acuerdo con las funciones y tipos documentales administrados en las unidades productoras de documentos.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con las unidades organizativas productoras de documentos son las responsables de actualizar el inventario de archivos especializados.

En cuanto a la ubicación física se debe considerar lo siguiente:

- a. El área de almacenaje será independiente y fuera de las unidades productoras cuando el volumen de documentos así lo requieran, coordinando con el área de Servicios Generales y la UGDA la adecuación correcta de la misma.
- b. Debido a la consulta frecuente de documentos, podrán instalarse y administrarse archivos especializados dentro del espacio físico de la unidad productora, siempre y cuando las condiciones de espacio así lo permitan.
- c. Si una misma unidad organizativa produce más de un archivo especializado, será procedente que cada archivo especializado se resguarde y administre de forma independiente y bastará con que físicamente su resguardo esté delimitado, así como separado su inventario de expedientes.

### 4 Administración de Archivos Especializados

#### 4.1 Responsabilidades y Funciones de los Encargados.

- a. Las unidades productoras de documentos son las responsables de nombrar a los encargados de administrar sus archivos especializados.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 6 de 19
--------------	-----------------------	------------	----------------

- b. La Unidad de Gestión Documental y Archivos será la responsable de establecer la forma clasificar, ordenar y resguardar la información contenida en los archivos especializados.
- c. El Departamento de Servicios Generales en coordinación con las áreas que estime conveniente, gestionará la adecuación del espacio físico y disposición del mobiliario necesario para la instalación de los archivos especializados.
- d. Velar por el cumplimiento de los procedimientos de clasificación, ordenación, instalación, transferencia y conservación documental establecidos.
- e. Custodiar y cuidar los expedientes que conforman los archivos especializados de las unidades productoras de documentos que tenga bajo su responsabilidad.
- f. Brindar el servicio de consultas y préstamos de forma oportuna a los usuarios autorizados de la misma unidad organizativa.
- g. Realizar oportunamente las transferencias documentales hacia el Archivo Central cuando los expedientes hayan cumplido su tiempo de permanencia en los archivos especializados.
- h. Manejar con discreción, ética y confidencialidad los expedientes resguardados en archivos especializados.
- i. Mantener un inventario actualizado de las series documentales que se resguardan en los archivos especializados, utilizando el formato del anexo No. 2.

## 5 Disposiciones para la Conformación de Expedientes

### 5.1 Sistema de Clasificación.

Las unidades organizativas que administren archivos especializados adoptarán el sistema de clasificación por asuntos o materias:

Deben de archivar todos los documentos vinculados a un mismo asunto o tema. Por ejemplo, formarán expedientes sobre: Actas de Consejo Directivo, Expediente laboral, Expedientes de dictámenes, Procesos de Licitaciones, etc.

Al usar el método de clasificación por asuntos o materias se recomienda:

- a. Escoger siempre la palabra más específica.
- b. Uso de términos simples.
- c. Usar nombre y adjetivos cortos y puntuales. Ejemplo: Expediente laboral.
- d. Puede usar dos sustantivos si están relacionados.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 7 de 19
--------------	-----------------------	------------	----------------

Para la implementación de otros sistemas de clasificación específicos en los archivos especializados deberán coordinarlo con la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

## 5.2 Formación de Expedientes.

Los lineamientos a seguir para la formación de expedientes son los siguientes:

- a. Los expedientes deberán contenerse, guardarse o archivarse en:
  - i. Fólder de palanca.
  - ii. Fólder de Manila.
  - iii. Legajos (tomo, paquete).
  - iv. En casos particulares en carpetas colgantes.
  - v. Adicionalmente podrán utilizarse folders, empastados, etc., diseñados especialmente para algunas series documentales o documentos de los archivos especializados.
- b. Para la identificación y rotulación de los fólderes de palanca y manila se colocarán viñetas ya sea en el lomo del folder de palanca (verticalmente) y en el caso de fólderes de manila en la parte frontal (horizontalmente). También podrán colocarse en otro lugar donde no interfiera con datos particulares de la serie documental.
- c. La información en las viñetas servirá de referencia para la transferencia de documentos hacia el archivo central de la institución y llevaran impresa la siguiente información:
  - i. Productor institucional (FONDO).
  - ii. Oficina productora o responsable del documento (SUBFONDO).
  - iii. Nombre de Archivo Especializado
  - iv. Título del expediente o del asunto, y si hay más de una carpeta para un mismo expediente, indicar el número de carpeta (parte 1, tomo 1, etc.).
  - v. Número del expediente (o código si posee).
  - vi. Fechas extremas (fecha de apertura del expediente y si está en curso, se escribirá "en curso" y si está Finalizado, escribir la fecha de cierre del expediente. Agregar, si existe el caso, expediente caducado, pasivo u otro estado que afecta la vigencia o estado del trámite.
- d. En los fólderes de palanca (erróneamente llamados "ampos") se colocarán un máximo de 500 hojas o el equivalente aproximado de 5 centímetros de altura, y se recomienda no tenerlos en los archivos especializados por más de 5 años. Si las condiciones de limpieza y de ambiente no son adecuadas,

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 8 de 19
--------------	-----------------------	------------	----------------



los documentos comenzarán a tomar un color amarillo por la acción del polvo, humedad, calor y oxidación de las piezas de metal, tanto de los sujetadores como del mismo fólder de palanca.

- e. En los fólderes de manila u otros especiales y carpetas colgantes se colocarán un máximo de 150 hojas o el equivalente aproximado de 2 centímetros de altura. Lo anterior de acuerdo con los quiebres o dobleces que representa el lomo de los fólderes.
- f. En los legajos se colocará un máximo de 300 hojas lo cual equivale a una altura aproximada de 3 cm.
- g. Los expedientes contenidos dentro de fólderes de palanca, folder de manila, carpetas colgantes, legajos y otros medios, podrán utilizar separadores internos; los cuales sirven para referenciar y ubicar documentos dentro del mismo.
- h. El contenido o título de los separadores internos, se puede detallar en una "Tabla de Contenido" que se ubicará en el reverso de la cubierta de estos. Para las carpetas colgantes y legajos, la tabla de Contenido se ubicará en la mitad derecha de la cubierta de ellos.
- i. La ordenación física en los expedientes o series documentales, cuyo valor primario sea administrativo, contable o informativo, se realizará en orden descendente, es decir, el primer documento quedará abajo y los más recientes quedarán sobre él.
- j. En los casos que el expediente o series documentales, cuyo valor primario sea fiscal, legal, jurídico, como también aquellos con valor secundario o histórico; el orden de los documentos será ascendente. Es decir, el documento con la fecha más antigua se colocará al inicio del fólder; mientras que el documento con la fecha más reciente se colocará al final del fólder.
- k. Si un expediente o series documentales está contenido en más de un folder o carpeta, debe identificarse en cada uno el número correlativo respecto a la cantidad total de fólderes o carpetas por expediente. Ejemplo: expediente del proyecto de digitalización, Parte 1 de 3, Parte 2 de 3, Parte 3 de 3.

### 5.3 Ordenación Documental.

Establecerán uno o la combinación de los siguientes métodos de ordenación:

- a. Alfabético

La documentación será ordenada usando las letras del alfabeto en el orden que estas ocupan, utilizando las siguientes técnicas:

- i. Onomástico.

Es decir, nombres de las personas. Sus reglas son:

- Los nombres se ordenan, iniciando con el primer apellido, luego el segundo, seguido de sus nombres. Ejemplo: Segovia Fuentes, David Alejandro.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 9 de 19
--------------	-----------------------	------------	----------------

- Los apellidos que inician con la misma letra, la segunda definirá el orden y así sucesivamente. En el caso de que las primeras letras sean las mismas, la tercera definirá el orden. Dentro de estos casos, debemos respetar los apellidos que llevan preposiciones y artículos, sean en español como de otros idiomas. Ejemplo: De León, De la Cruz; Mac Adams; O'Brien.
- Los títulos académicos o personales (Dr., Lic., Hijo., Padre) deben ir entre paréntesis, al final del nombre, por lo tanto, no se tomarán en cuenta para la ordenación alfabética.
- En el caso de las mujeres casadas que utilizan el apellido del esposo, se tomará en cuenta para su ordenamiento el apellido de soltera o de nacimiento. El apellido de casada será el tercer elemento después de sus dos apellidos de nacimiento. Ejemplo: Fernández Aguilera de Cruz, Laura.

ii. Nombres de organismos e instituciones, empresas, razones sociales.

Se ordena siguiendo el nombre completo de la institución, no se invierten o cambian de orden los elementos como en los nombres de personas. Puede especificarse si es necesario el producto específico o rubro al que se dedica la empresa antes del nombre. Ejemplos: Banco Agrícola, Banco Central de Reserva de El Salvador, Cines Avenida, Full Entertainment S.A de C.V.

Si la institución es conocida también por su acrónimo, se desarrolla primero el nombre y se escribirá al Final el acrónimo entre paréntesis. Ejemplo: Banco Central de Reserva (BCR)

Se deben respetar las abreviaturas si está dentro del nombre legal de la institución. Ejemplo: Remesas y pagos LTDA, Cornejo & Umaña LTDA, Holding Hnos.

b. Numérico.

Los documentos se ordenarán según la numeración correlativa, aplicable sobre todo en los casos que la documentación es voluminosa, tratándose de un mismo asunto o tema. Ejemplo: Expedientes de solicitud de información de la OIR, Expedientes de procesos administrativos, expedientes de la CCI.

c. Cronológico.

Los documentos se ordenarán de acuerdo con la fecha de emisión o expedición, colocando éstos en forma cronológica. El orden debe ir por año, mes y día, pero si nos basamos solo en el año, la ordenación será desde el año en curso hasta al más antiguo.

Para los expedientes, se debe respetar el orden lógico del trámite, y, por lo tanto, el de los documentos que se van generando.

d. Mixto.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 10 de 19
--------------	-----------------------	------------	-----------------

El orden de los documentos será de acuerdo con la combinación de los métodos descritos anteriormente, escogiendo los que más se adecúan a las series documentales de cada archivo especializado, siempre y cuando responda a la lógica en que estos se producen y se continúe con el respectivo trámite.

Esto significa que podemos tener series documentales ordenadas de maneras distintas y mixtas, por ejemplo: alfabético-cronológico, alfanumérico, etc.

## 6 Disposiciones Técnicas para Archivos Especializados

### 6.1 Foliación de Documentos.

Las unidades organizativas que posean archivos especializados son las responsables de foliar los documentos archivísticos producidos y recibidos en el ejercicio de sus funciones y deberán realizarlo en el orden según la cronología del trámite y fecha de recibido.

Las jefaturas de las unidades organizativas que poseen archivos especializados deben designar a los responsables de realizar la foliación y mantenerla actualizada.

Para la foliación de documentos que conforman los archivos especializados, deben aplicarse las disposiciones específicas contenidas en el Manual de Archivos de Gestión, Capítulo III, artículos 23 hasta el 28. "Manual de Archivos de Gestión", Numeral 4.3 al 4.8.

### 6.2 Transferencias Documentales.

Para realizar las transferencias documentales las unidades productoras de documentos realizarán las siguientes actividades:

a. Hacia los archivos especializados.

En coordinación con la UGDA, las unidades organizativas deben trasladar desde el archivo de gestión hacia su archivo especializado la documentación en forma segura y dejarla clasificada y ordenada en el mobiliario destinado para tal efecto.

El encargado del archivo especializado deberá coordinar con el área de Servicios Generales el transporte institucional, a efectos de establecer el traslado de la documentación y podrá hacerse acompañar por un elemento de seguridad para brindarle la protección y conservación a la información.

Al finalizar la transferencia documental el encargado debe cerciorarse que la puerta de acceso y el mobiliario queden debidamente cerrados.

b. Hacia el archivo central.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 11 de 19
--------------	-----------------------	------------	-----------------

Para la transferencia de documentos que conforman los archivos especializados, hacia el archivo central, deben aplicarse las disposiciones específicas contenidas en el Manual de Archivos de Gestión, Capítulo III, artículos 32 hasta el 34. "Manual de Archivos de Gestión", Numeral 4.12 al 4.14.

## 7 Disposiciones para la Conservación Preventiva

Para el cuidado y conservación de documentos en archivos especializados, se aplicarán las siguientes disposiciones:

- a. Se deberán utilizar desde el inicio sujetadores (clips o fastener) de plástico o libre de óxido, para evitar el deterioro y daño de los documentos.
- b. Se recomienda no perforarlos, ni anillarlos, excepto aquellos que servirán como material de apoyo, dosieres y copias de documentos y los que por su periodo de trámite en la institución requieran este tipo de medidas para su conservación en el tiempo.
- c. Evitar el uso de cintas adhesivas, pegamento, post it y similares, así como también el uso excesivo de elementos metálicos como grapas, fastener, clips y similares, puesto que en poco tiempo se oxidan o se resecan manchando el papel.
- d. La perforación y uso de sujetadores debe ser considerada según el valor del documento y su plazo de conservación, a fin de evitar daño en aquella documentación cuyo ciclo de vida superará los diez años en el Sistema Institucional de Archivos.
- e. Para proteger los documentos en los Archivos Especializados se deben usar cajas normalizadas, fólderes de palanca, folders de manila, etc., debidamente identificados y rotulados a fin de evitar la desorganización documental.
- f. No forzar la capacidad de los folders, gavetas de archivadores y estantería en general para contener los documentos.
- g. No forzar la capacidad de las cajas normalizadas de archivo, sin exceder el peso de 25 libras para ser manejadas por el personal encargado de administrar los archivos especializados. Así mismo cuando se manejan varias cajas, deberá utilizarse carretillas u otros medios para transportar la carga de cajas.

## 8 Medidas de Protección Especiales en los Archivos Especializados

### 8.1 Seguridad en el Área de Almacenaje

El espacio físico destinado para los archivos especializados debe reunir las siguientes medidas de seguridad:

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 12 de 19
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- a. Área debidamente identificada y con suficiente espacio para manipular los documentos y moverse con facilidad.
- b. Condiciones óptimas de almacenaje.
- c. Restringir el ingreso a personas no autorizadas a fin de evitar la sustracción o pérdida de documentos.
- d. Espacios de almacenaje cerrados.
- e. Cada espacio de almacenaje debe contar con cerradura para control de acceso.
- f. Cámaras de video vigilancia en el contorno y accesos a las áreas destinadas para los archivos especializados.
- g. Extintores de polvo químico seco, con carga vigente y cuyo manejo debe ser conocido eficientemente por el encargado del archivo especializado.
- h. Disponer de un sistema o alarmas de detección de incendios.

## 8.2 Mobiliario a utilizar.

Para instalar los expedientes podrán utilizar archivadores verticales metálicos, estantería metálica, estantes o archiveros de madera, muebles con puertas, planeras, sistema de almacenaje de alta densidad.

El mobiliario destinado para resguardo de la información debe mantenerse con las gavetas debidamente cerradas y con llave, la cual estará bajo responsabilidad del encargado del archivo especializado o la jefatura de la unidad organizativa.

Evitar muebles o estantería con materiales que contribuyan al deterioro de las series y tipos documentales que se resguardan, por tal razón, se recomienda el uso mobiliario metálico.

El mobiliario utilizado para los archivos especializados debe ser de un acabado liso, no abrasivo, estar libres de bordes agudos o que sobresalgan, evitar tuercas y tornillos expuestos para prevenir el daño a los documentos.

Disposiciones específicas del tipo de mobiliario están contenidas en el Manual de Archivos de Gestión, Capítulo III, artículo 38. "Manual de Archivos de Gestión", Numeral 4.18.

## 8.3 Procedimiento de Consulta o Préstamo.

- a. La consulta o préstamo de documentos resguardados en los archivos especializados solo podrá realizarse por personas que pertenezcan a la misma unidad organizativa que los produce.
- b. Coordinar con el encargado del archivo especializado la información a consultar, quien le indicará las medidas de seguridad correspondientes.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 13 de 19
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- c. Para los préstamos y consultas de documentos el encargado del archivo especializado mantendrá control utilizando el formulario detallado en anexo No. 3.
- d. El ingreso al área de almacenaje del archivo especializado será coordinado únicamente por el encargado de este o las personas autorizadas para tal efecto. Al finalizar la consulta de documentos el encargado debe cerciorarse que la puerta de acceso y el mobiliario queden debidamente cerrados.
- e. Después de consultar la documentación el encargado del archivo especializado debe resguardar nuevamente la información de la misma forma en que estaba ordenada.

Así mismo se tiene el siguiente procedimiento para el acceso a los archivos especializados fuera de la unidad productora.

- a. Sólo podrá acceder al área de cada archivo especializado el personal que pertenezca a la misma unidad organizativa que los produce y no deben tener impedimento en su ingreso, pues dichos archivos son también "archivos de gestión" y por lo tanto los mismos son administrados por las áreas que los producen; manteniendo siempre las medidas de seguridad y procedimientos contenidos en este manual.
- b. El ingreso deberá coordinarlo con el Encargado del archivo especializado y con el área de Seguridad a fin de que puedan apoyar con las medidas de seguridad correspondientes, los cuales podrán llevar una bitácora de los empleados que ingresen al área de los archivos especializados.
- c. El ingreso sólo será posible en horas laborales, salvo casos especiales que amerite realizarse en horarios diferentes, para lo cual deberá coordinarse con la persona encargada de administrarlo.

## 9 Disposiciones para la Protección y Acceso de Datos Personales

Para los efectos de las siguientes disposiciones y de acuerdo con el Art. 6.- de la Ley de Acceso a la Información Pública, se entenderá por datos personales: su nacionalidad, domicilio, patrimonio, dirección electrónica, número telefónico, al credo, religión, origen étnico, filiación o ideologías políticas, afiliación sindical, preferencias sexuales, salud física y mental, situación moral y familiar.

### 9.1 Responsabilidades, Tratamiento y Consulta de Datos Personales.

El encargado de administrar el archivo especializado que en los expedientes resguarde datos personales, información clasificada como reservada o confidencial, será responsable de:

- a. Elaborar y mantener actualizado un inventario de los expedientes que contengan datos personales.
- b. Implementar medidas y mecanismos para garantizar la seguridad y protección de los datos personales.
- c. Evitar su alteración, pérdida, transmisión y acceso a personal no autorizado.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 14 de 19
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- d. Monitorear y revisar periódicamente el cumplimiento de las medidas de seguridad establecidas en el presente manual.
- e. Guardar confidencialidad de los datos personales tratados en el ejercicio de sus funciones.
- f. Controlar el acceso físico a los espacios donde se encuentren los archivos especializados y llevar una bitácora con el nombre, fecha y hora de las personas autorizadas que han ingresado.

Los expedientes de archivos especializados que contengan datos personales deben administrarse de la siguiente manera:

- a. Deben mantenerse actualizados, de tal forma que no se altere la información que contenga.
- b. Utilizarlos de forma adecuada por el personal autorizado únicamente para el cumplimiento de las funciones asignadas.
- c. El tiempo de conservación de datos personales en expedientes de archivos especializados estarán sujetos a los términos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD).

La transferencia de expedientes que contengan datos personales hacia el archivo central se realizará de acuerdo con lo señalado en el Manual de Archivos de Gestión numeral 4.2. "Para las transferencias documentales". "Manual de Archivos de Gestión", Numeral 4.11.

**En cuanto a la consulta de datos personales deberá considerarse lo siguiente:**

- a. De acuerdo con el Artículo 36 de la Ley de Acceso a la Información Pública únicamente podrán solicitar acceso a sus datos personales los dueños de dicha información, para lo cual deberán utilizar el procedimiento institucional elaborado para tal efecto.
- b. Bajo ninguna circunstancia se permitirá la salida de registros o datos personales de los archivos especializados de donde se encuentren almacenados.
- c. El responsable del archivo especializado debe mantener una bitácora actualizada de las personas que internamente han consultado expedientes que contengan en su interior datos personales.

## 10 Disposiciones Finales.

### 10.1 Derogatoria, Revisión y Actualización, Vigencia y Aspectos no Previstos.

- a. Se deroga el Manual de Organización de Archivos Especializados del Sistema Institucional de Archivos SSF, código MAD-GAD-AG-02.
- b. El presente Manual de Archivos Especializados, será revisado y actualizado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos cada cinco años o según cambios que se den en la normativa archivística aplicable.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	07-JUL.-22	Página 15 de 19
--------------	-----------------------	------------	-----------------

- c. El presente Manual de Archivos Especializados entrará en vigencia a partir de la aprobación del titular de la Superintendencia del Sistema Financiero y será de obligatorio cumplimiento para las unidades productoras de documentos que tengan archivos especializados.
- d. Las disposiciones no contempladas en el presente manual serán resueltas por el Superintendente de Sistema Financiero.



## 11 Anexos

### Anexo No. 1

SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA FINANCIERO  
INVENTARIO DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS.

Unidad Productora	Archivo Especializado	Expedientes	Ubicación física
Consejo Directivo	Consejo Directivo	- Actas de Consejo Directivo - Certificaciones de Consejo Directivo	Unidad Productora de documentos
Intendencia de Seguros	Intendencia de Seguros	- Expediente Intermediarios de Seguros	Unidad Productora de documentos
Depto. De Gestión Humana y Organizacional	Gestión Humana y Organizacional	- Expediente laboral	Unidad Productora de documentos
Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional (UACI)	UACI	- Procesos de Licitaciones - Procesos de Libre Gestión	Unidad Productora de documentos
Depto. De Finanzas	Finanzas	- Registros Contables	Unidad Productora de documentos
Comisión Calificadora de Invalidez	Comisión Calificadora de Invalidez	- Expedientes de dictámenes	Unidad Productora de documentos



Anexo No. 3

 		<b>FORMULARIO DE ACCESO A DOCUMENTOS.</b>	
Archivo de Gestión. <input type="checkbox"/>		Prestamo. <input type="checkbox"/>	
Archivo Especializado. <input type="checkbox"/>		Consulta. <input type="checkbox"/>	
Fecha de solicitud:		Correlativo:	
<b>DATOS GENERALES.</b>			
Nombre de la serie documental/ referencia del documento:			
Año del documento:			
Institución:			
<b>DATOS DEL SOLICITANTE.</b>			
Unidad organizativa:			
Nombre del solicitante:			
Justificación:			
<b>TIPO DE CONSULTA.</b>			
Presencial <input type="checkbox"/>	Teléfonica <input type="checkbox"/>	Correo <input type="checkbox"/>	
<b>TIPO DE SERVICIO BRINDADO.</b>			
Consultó original.	<input type="checkbox"/>		
Se entregó copia.	<input type="checkbox"/>		
Se escaneo documento.	<input type="checkbox"/>		
Se envió por correo electrónico.	<input type="checkbox"/>		
<b>VALIDACIÓN.</b>			
Encargado de archivo especializado.	Solicitante.		
Firma autorizado.	Firma solicitante.		