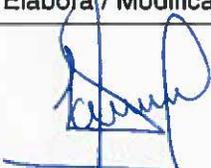


POLÍTICA OPERATIVA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DE LA INSTITUCIÓN	Aprobación:	Nivel:	Código:
	28/09/2017	3	PP-A.7-3-3.1

FISDL

	Elabora / Modifica	Revisa	Responsable
Firma:			
Nombre:	Marco Antonio Leiva Garay	Marta Eugenia Roldan de Bottari	Marta Eugenia Roldan de Bottari
Cargo:	Jefe del Departamento Administrativo	Gerente General	Gerente General
Fecha:	04/09/2017	11/09/2017	11/09/2017
<p>Recomen.ló Comité Técnico Consultivo FISDL</p>		<p>APROBADO Consejo de Administración FISDL</p>	
Recomienda: Comité Técnico Consultivo		Aprueba: Consejo de Administración	
Sesión: DL-1064/2017	Fecha: 26/09/2017	Sesión: DL-979/2017	Fecha: 28/09/2017



Política Operativa de Gestión Documental y Archivos de la Institución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-3-3.1	

ÍNDICE

I.	OBJETIVO.....	3
II.	SUJETOS DE LA POLÍTICA.....	3
III.	PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS.....	3
IV.	POLÍTICAS OPERATIVAS.....	3
IV.1.	Conformación de expedientes, remisión y recepción de documentación en el Archivo Central ...	3
IV.2.	Clasificación, ubicación y resguardo de la documentación	4
IV.3.	Administración de Archivo Central	4
IV.4.	Digitalización de la Documentación	5
IV.5.	Depuración de la Documentación	5



Política Operativa de Gestión Documental y Archivos de la Institución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-3-3.1	

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos que permitan garantizar la organización, conservación y acceso a los documentos y archivos que genera la institución en su operación.

II. SUJETOS DE LA POLÍTICA

Será aplicable a todos los empleados del FISDL.

III. PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS

- PO-A.7.4.1 Ingreso de Documentación al Archivo Central
- PO-A.7.4.2 Administración del Archivo Central
- PO-A.7.4.3 Digitalización de la Documentación
- PO-A.7.4.4 Depuración de la Documentación

IV. POLÍTICAS OPERATIVAS

La presente política es de aplicación obligatoria para todas las dependencias del FISDL y regula todo lo relacionado al manejo de documentación y archivos que han sido generados en la operación diaria de la administración.

El Sistema Institucional de Archivos (SIA) de la institución, está conformado por los archivos de gestión, archivo central y archivo especializado. Los responsables de los archivos de gestión son las distintas unidades productoras o generadoras de la documentación, quienes organizarán la documentación conforme a la normativa dictada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA). Por tanto éstas tendrán el deber de nombrar al responsable, el cual notificarán a la UGDA.

El archivo central y el archivo especializado estarán bajo la responsabilidad de la UGDA, quien efectuará los procedimientos que correspondan para la organización, conservación y acceso a los documentos.

IV.1. Conformación de expedientes, remisión y recepción de documentación en el Archivo Central

1. Las unidades generadoras de los archivos de gestión serán responsables de la conformación de expedientes bajo los lineamientos emitidos por la UGDA. Será su responsabilidad la documentación que se encuentre en su fase semi-activa, es decir que aún esté siendo utilizada o que tenga algún proceso pendiente o que sea susceptible a ser consultada a corto plazo. Una vez cumpla con su periodo de permanencia, deberá ser remitida para resguardo según corresponda al archivo central.
2. Considerando el fondo documental actualmente en custodia de la UGDA, se deberá utilizar el método de Ordenación Cronológico Mixto acorde a las series documentales producidas.

Política Operativa de Gestión Documental y Archivos de la Institución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-3-3.1	

3. La documentación deberá ser remitida conformada en expedientes que permita su identificación y clasificación, estos expedientes deberán estar foliados, así como también se deberá asegurar de utilizar medios que garanticen que los folios no se desprendan del documento.
4. El Oficial de Gestión Documental y Archivos verificará la documentación y en caso de que esta no cumpla las condiciones detalladas anteriormente no aceptará la remisión y devolverá los documentos al remitente.

IV.2. Clasificación, ubicación y resguardo de la documentación

1. La UGDA a través del Oficial de Gestión Documental y Archivos y los Auxiliares de Archivo, serán los responsables de recibir la documentación que remiten las diferentes unidades generadoras y se encargarán de clasificarla aplicando técnicas archivísticas establecidas por la UGDA.
2. La institución velará para que el Archivo Central cuente con los espacios, mobiliario y equipo que permita clasificar, ubicar físicamente y resguardar de forma segura la documentación durante su tiempo de permanencia.

IV.3. Administración de Archivo Central

1. El Archivo Central pondrá a disposición de todas las unidades organizativas del FISDL la documentación que ellos han generado y que se encuentre bajo su custodia.
2. Las unidades organizativas tendrán acceso a la documentación que se haya resguardado en el archivo, mediante el préstamo de los documentos. Para tal efecto se deberá seguir el procedimiento establecido.
3. El usuario al recibir la documentación solicitada, será responsable ante la institución sobre la pérdida, daño o extravío que sufrieren los documentos consultados.
4. Todo préstamo de documentación deberá realizarse por los canales mecanizados establecidos por la institución.
5. Los expedientes podrán ser solicitados únicamente por la unidad organizativa que los generó y remitió al Archivo Central. En caso que una unidad organizativa requiera solicitar el préstamo de documentos que no ha generado, deberá canalizar su solicitud a través de la unidad generadora de la documentación. De igual forma la devolución de la documentación prestada, será responsabilidad de la unidad organizativa solicitante.
6. La documentación resguardada en el Archivo Central solamente podrá prestarse al personal del FISDL, a entes contralores y a personas o instituciones a través de la Oficina de Información y Respuesta de la Institución (OIR).
7. Cuando un empleado se retire permanentemente de la institución, el Departamento de Gestión del Talento Humano, será responsable de solicitar el finiquito de sus documentos (documentación bajo su custodia, préstamos, etc.) al Archivo Central.



Política Operativa de Gestión Documental y Archivos de la Institución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-3-3.1	

8. En el caso de traslados de personal dentro de las distintas unidades organizativas de la institución, el Gerente/Jefe de Área deberá recibir la documentación del personal que se retira para lo cual se deberá elaborar acta donde se detalle los documentos que entrega. Copia de esta acta será remitida a la UGDA.
9. El empleado deberá solventar cualquier caso de documentación pendiente como condición para la emisión del finiquito.

IV.4. Digitalización de la Documentación

1. En cumplimiento a lo que establece el artículo 44 literal b) de la Ley de Acceso a la Información Pública, se efectuará la digitalización de los documentos recibidos, facilitando su consulta por medio de plataformas digitales.
2. Considerando que la institución ha provisto de equipo especial para esta tarea, se deberá priorizar por parte del archivo central la digitalización las series documentales con mayor consulta para posteriormente trabajar las de menor.
3. Para establecer lo especificado en el numeral anterior, se verificará los requerimientos de información del año anterior, lo que se tomará como base de prioridad.

IV.5. Depuración de la Documentación

1. Se entenderá por depuración “la destrucción física de unidades o series documentales que hayan perdido su valor administrativo, legal y/o fiscal y que no hayan desarrollado, ni se prevea que vayan a desarrollar valores históricos”.
2. La destrucción se realizará por cualquier método que garantice la imposibilidad de reconstrucción de los documentos.
3. Previo a la destrucción se deberá realizar un levantamiento de inventario de la documentación, a efecto de asegurar el cumplimiento de los plazos de conservación definidos por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en la tabla de valoración documental y la tabla de plazos de conservación documental.
4. Cumplido el plazo de permanencia de la documentación resguardada, y posterior a la verificación por parte del CISED se procederá de la siguiente forma:
 - a. Se deben documentar la eliminación por medio de un acta firmada por el CISED.
 - b. El CISED coordinará con el Archivo General de la Nación, la eliminación de documentos para evitar que se destruya información de valor histórico.
 - c. Se deben informar únicamente al IAIP cuando se elimine información que contenga datos personales en virtud de lo establecido en el Art. 35 de la LAIP.
 - d. Para garantizar la confidencialidad de la eliminación documental, la UGDA coordinará que este proceso sea realizado de preferencia por medio de trituración, garantizando que la destrucción sea irreversible.

Política Operativa de Gestión Documental y Archivos de la Institución	Aprobación:	Nivel:	Código:	FISDL
	28/09/2017	3	PP-A.7-3-3.1	

Historial de Cambios

VERSIÓN ANTERIOR	VERSIÓN ACTUAL	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	APROBACIÓN (Instancia/Fecha)	VIGENCIA (Fecha)
-	0	La aprobación de la Política de Administración de Archivo General dentro del marco de la Política de Calidad	Consejo de Administración Sesión: DL-650/2011 Fecha: 17/03/2011	17/03/2011
0	1	Aprobación de la Política Operativa como documento independiente. - Modificación del Objetivo de la Política. - Modificación de políticas de procedimientos relacionados.	Consejo de Administración Sesión: DL-780/2013 Fecha: 19/09/2013	23/09/2013
1	2	Actualización del formato del documento. Cambio de nombre del departamento de Recursos Humanos por Departamento de Gestión del Talento Humano.	Consejo de Administración Sesión: DL-826/2014 Fecha: 04/09/2014	01/10/2014
2	3	Se eliminó el préstamo de documentos en formato físico, solo se podrán consultar dentro de las instalaciones del Archivo General. Eliminación del tiempo máximo de préstamo de los documentos, dado que ya no saldrán los documentos del área de Archivo General.	Consejo de Administración Sesión: DL-865/2015 Fecha: 02/07/2015	02/07/2015
3	3.1	Se actualizo política de acuerdo a lo requerido en los lineamientos para la gestión de documentos emitidos por el Instituto de Acceso a La Información Pública y mejoras al documento.	Consejo de Administración Sesión: DL-979/2017 Fecha: 28/09/2017	02/10/2017