

INSTRUCTIVO SOBRE
ARCHIVO DE INFORMACIÓN

INSTRUCTIVO SOBRE ARCHIVO DE INFORMACIÓN

Las prácticas sobre el archivo de la información en FOSEP abarca los diferentes archivos por áreas, las cuales permiten conservar, clasificar y ordenar la información relevante; práctica que deberán cumplir los niveles gerenciales, Jefaturas, Encargados de Área y/o Actividades, Asesores y todos los servidores del FOSEP, las que se presentan en los siguientes artículos, los cuales se numerarán correlativamente manteniendo el número del artículo que le corresponde dentro del Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSEP, aprobadas por la Corte de Cuentas de la República; para facilitar su seguimiento y aplicación.

Art. 41.1 Archivo Departamento Financiero-Contable

Art. 41.1.1 Archivo de Documentación de Soporte

La documentación que soporta y demuestra las operaciones contables efectuadas por el FOSEP, será archivada siguiendo un orden cronológico que permita establecer con suficiente claridad la naturaleza del hecho económico, la cual deberá ser resguardada de conformidad al Numeral 7 Archivo de Documentación Contable, de las Normas Sobre Control Interno Contable Institucional, contenidas en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado.

La documentación deberá de conservarse en legajos, los cuales deberán ser archivados en un lugar que contenga llave y disponer de medios de identificación y ubicación que permita su fácil acceso, tanto la del ejercicio corriente como la del año anterior, para ser consultada por el personal del Departamento Financiero-Contable por razones de su cargo, así como por labores que le hayan sido asignadas por funcionarios competentes y de mayor jerarquía.

Tanto la documentación como las llaves estarán en custodia del Contador, quien se encargará diariamente de guardarla y de que quede segura y protegida. La documentación que esté siendo utilizada por otro miembro del Departamento, deberá ser guardada y protegida por éste.

Asimismo la información financiera generada en medios computacionales deberá ser archivada en copias de respaldo, como lo indica el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, en el apartado de Normas sobre Control Interno Contable Institucional, numeral 4.

La documentación de años anteriores deberá ser guardada de manera lógica, que facilite su fácil ubicación, como se menciona en el numeral 7 Archivo de Documentación Contable de las Normas sobre Control Interno Contable

Institucional, contenidas en el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado. Las llaves del archivo que contiene dicha documentación, están bajo la custodia del Jefe del Departamento Financiero – Contable

En general deberá procurarse la seguridad necesaria que la proteja de riesgos, tales como: deterioro, robo o mal uso. Toda esta información, pasará a constituir el antecedente para la rendición de cuentas de la gestión financiera.

Art. 41.1.2 Control del archivo de Documentos de Soporte en Calidad de Préstamo del Área Financiero Contable.

Deberá llevarse un libro u hoja de control de la documentación que se les brinde en calidad de préstamo a los entes fiscalizadores como son: la Unidad de Auditoría Interna, la Corte de Cuentas de la República y las Firmas Privadas de Auditoría Externa.

Con el propósito de salvaguardar y controlar la circulación de información, en los casos que la Auditoría Externa o la Corte de Cuentas de la República necesiten alguna fotocopia, deberán de pedírsela a la Jefe del Departamento Financiero Contable directamente o a través de la Auxiliar de Contabilidad.

Art. 41.1.3 Plazo para Mantener Archivada la Documentación de soporte del Área Financiero Contable.

La documentación deberá archivararse como mínimo por un período de cinco años y los registros contables durante diez años, como lo establece el Artículo 19 de la Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, plazos que están sujetos a modificarse de acuerdo a los cambios que se le hagan a la Ley antes mencionada.

Con respecto a la información financiera en medios computacionales se archivará por un período mínimo de dos años, como lo indica el Manual Técnico del Sistema de Administración Financiera Integrado, emitido por el Ministerio de Hacienda, en el Modulo correspondiente al Subsistema de Contabilidad Gubernamental, Numeral 4 del apartado Normas sobre Control Interno Contable Institucional .

Art. 41.2 Archivo Sección Administrativa

Art. 41.2.1 Archivo Personal Activo

El Colaborador Administrativo o la persona que esté a cargo de los Archivos y/o los Expedientes del personal del FOSEP que se encuentre laborando, deberá de actualizarlos por lo menos una vez al año, con el objetivo que puedan ser utilizados para la adopción de decisiones en la administración del recurso humano.

Tanto la documentación como las llaves de los archivos del personal activo del FOSEP, estarán bajo la custodia y responsabilidad del Colaborador Administrativo o de la persona Encargada de Personal.

Art. 41.2.2 Archivo Personal que se retire del FOSEP

El Colaborador Administrativo o la persona que esté a cargo del archivo y custodia de los expedientes del personal que se ha retirado del FOSEP, los mantendrá en un archivo separado del personal activo. La finalidad de este archivo es brindar información para la emisión de constancias de tiempo de servicio del personal, la cual deberá ser solicitada por escrito.

Las llaves de los archivos que contienen los expedientes del personal estarán bajo la custodia y responsabilidad del Colaborador Administrativo o la persona Encargada de Personal. Asimismo las llaves del lugar donde se encuentran ubicados los archivos que contienen los expedientes del personal que se ha retirado del FOSEP, están bajo la responsabilidad del Jefe o Encargado de la UACI.

Art. 41.3 Archivo Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional.

La Unidad de Adquisiciones y Contrataciones (UACI) del FOSEP, llevará un archivo con el registro de las contrataciones de conformidad a lo establecido en el Art. 15 de la Ley de Adquisiciones y Contrataciones de la Administración Pública (LACAP), el cual es de diez años. El plazo podrá ser cambiado de acuerdo a las modificaciones que pudieran realizarse a la mencionada Ley.

El lugar del archivo y las llaves, están bajo la custodia y responsabilidad del Jefe o Encargado de la UACI.

Los documentos archivados servirán de soporte para verificar el cumplimiento de la Ley LACAP en lo que corresponde a la adquisición de bienes y servicios para el funcionamiento del FOSEP; a fin de proporcionarlos a los Entes Fiscalizadores cuando sean requeridos.

Art. 41.4 Archivo Área Jurídica

La Asesoría Jurídica deberá contar con un archivo permanente para preservar la información, en virtud de su utilidad y de requerimientos jurídicos en lo relacionado a los contratos y sus anexos, así como de todos los expedientes y documentos legales que se generen producto del funcionamiento de la Institución.

La responsable de archivar, custodiar y llevar el control del préstamo y devolución de los documentos, es la Secretaria de la Gerencia. El Asesor Jurídico tiene la responsabilidad de resguardar y velar por todos los documentos y los archivos.

Art. 41.5 Archivo de Estudios

El FOSEP, deberá mantener un archivo permanente de todos los "Informes Finales" de los estudios financiados, los cuales estarán bajo la responsabilidad del Encargado o Responsable, a quien se le asigne la función.

Paralelamente a los documentos impresos de los Informes Finales, se llevará un archivo de éstos en formato digital de todos aquellos estudios en los que se estipuló en el Contrato se entregarían una copia en esta forma y de todos los nuevos que se financien. Actualmente los formatos digitales están bajo la responsabilidad de la Gerencia, quien podrá designar a una persona responsable de su custodia y control.

Asimismo el responsable del archivo de Estudios, mantendrá guardada copia de los "Informes de Avance aprobados" correspondientes a los estudios financiados ya finalizados y aprobados por Consejo Directivo y de los fólder conteniendo la correspondencia y documentación relacionada al estudio por un período de cinco años luego de la finalización del mismo o hasta que haya sido auditado el año de finalización del mismo por los diferentes entes. Para la destrucción de esta documentación, deberá de coordinarse con la Auditoría Interna del FOSEP.

Al Archivo, no deberán ser remitidos documentos de estudios que no estén finalizados, ni de Borradores de Informes de Avance.

Art. 41.6 Registro Nacional de Consultores.

El FOSEP deberá mantener un archivo a nivel institucional de los expedientes del Registro Nacional de Consultores (RNC) el cual está bajo la responsabilidad de la Secretaria de la Gerencia, quien deberá mantenerlos guardados y seguros.

Asimismo la Secretaria de la Gerencia como responsable del archivo, llevará un inventario y deberá controlar el préstamos de los expedientes que realice al personal de la Subgerencia Técnica, quienes son los principales usuarios o de otro empleado del FOSEP en el caso los necesiten para realizar alguna labor de la institución.

Art. 41.7 Los Encargados o Responsables de los diferentes archivos deberán de limitar el acceso a los mismos, de manera que no ingresen a los lugares o abran los archivos personal que no esté autorizado; con el objeto de garantizar la salvaguarda de los mismos.

Instructivo aprobado en la Sesión del 14 de septiembre de 2006 mediante el Acuerdo No. 2-CDF-679/06.

GLORIA E: INSTRUCTIVOS: INSTARCHIVO