



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

NORMATIVA INTERNA

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 06/362022 de 22 de septiembre de 2022
Unidad Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivo



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

CONTENIDO

1. GENERALIDADES.....	3
1.1. Objetivo.....	3
1.2. Base legal.....	3
1.3. Ámbito de Aplicación.....	3
1.4. Definiciones.....	4
2. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES.....	6
2.1. Principios Archivísticos.....	6
2.2. Principios documentales.....	6
3. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.....	7
3.1. Unidades productoras de documentos.....	7
3.2. Archivos de Gestión.....	9
3.3. Archivo Central.....	9
3.4. Archivos Especializados.....	10
3.5. Comité Institucional de Identificación y Clasificación Documental.....	11
3.6. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).....	11
4. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	12
4.1. Registro de documentos de entrada y salida.....	12
4.2. Organización de documentos.....	12
4.3. Transferencia de documentos.....	13
4.4. Conservación de los documentos.....	13
4.5. Uso de tecnología de información y comunicación en la gestión documental.....	13
4.6. Acceso a los documentos.....	14
5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL FOSOFAMILIA.....	14
5.1. Normativa institucional de gestión documental.....	14
5.2. Planes de trabajo para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.....	14
5.3. Formación del personal en gestión documental y archivo.....	14
6. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN.....	15





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Política Institucional de Gestión
Documental y Archivo
Acuerdo: CD 06/36.2022
Fecha: 22/09/2022
No. Página 3 de 15

1. GENERALIDADES

1.1. Objetivo

Crear buenas prácticas bajo políticas y procedimientos que rigen a la institución en la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a los documentos que producen y reciben las unidades organizativas de la Institución, desde su origen hasta su disposición final.

1.2. Base legal

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículo 21.
- Reglamento de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículos 40-41.
- Ley de Acceso a la Información Pública, Artículo 42.
- Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 159.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública, lineamientos del 1 al 9.
- Normativa Nacional de Archivo del Archivo General de la Nación.

1.3. Ámbito de Aplicación

Esta Política es aplicada a todas las unidades administrativas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, que produzcan, reciban o custodien documentos para la realización de sus actividades. Esto conlleva a generar acciones de mejora en los procesos: producción, recepción, administración, resguardo y acceso de la información institucional contenida en cualquier soporte de material (físico o digital), priorizando los documentos que respaldan las principales actividades y funciones, según el marco legal y normativo que rige a la institución.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.4. Definiciones

- a) **Archivo Central:** Espacio donde se realizan las operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización y control de todos los documentos de la institución, a través de un Sistema Integrado de Archivos. Asimismo, resguarda los mismos cuando estos están en los momentos de vigencia, etapa de conservación y documentos poseen valor administrativo, legal, fiscal e histórico.
- b) **Archivo de Gestión:** Son los Documentos que existen en las diferentes oficinas que contienen la información que se encuentra activa, en trámite y en constante movimiento de una dependencia a otra, hasta que concluye el asunto inmediato para el cual ha sido creado.
- c) **Archivo Histórico:** Espacio asignado para conservar las colecciones de documentos con valor histórico y se custodian con fines de Investigación científico y/o cultural.
- d) **Ciclo Vital del Documento:** Fases o etapas que un documento experimenta desde su creación hasta su disposición final. Cada fase o etapa implica determinados procesos.
- e) **Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED):** Establece los criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- f) **Conservación Documental:** Conjunto de Medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.
- g) **Cuadro de Clasificación Documental (CCD):** Instrumento archivístico que refleja la organización de los documentos que administra una institución.
- h) **Disposición Final:** Es el estado final de los documentos y que conlleva la eliminación total, eliminación por muestreo o la conservación permanente de la información documental en su ciclo de vida.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- i) **Documento de archivo:** Es un instrumento de carácter contemporáneo que es creado por individuos y organizaciones en el desarrollo de sus actividades.
- j) **Documento original:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.
- k) **Gestión documental:** Conjunto de principios, normas, métodos, prácticas y procedimientos para lograr una eficiente organización y buen funcionamiento de los archivos.
- l) **Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.
- m) **Plazos de conservación:** Período que guarda la documentación en los archivos de trámite, concentración e histórico.
- n) **Selección documental:** Proceso mediante el cual los documentos son clasificados para ser conservados permanentemente por tener valor histórico y recomendar a la vez, la destrucción de los que son innecesarios, según la Ley de Acceso a la Información Pública.
- o) **Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA):** Conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas que son de apoyo para la gestión de documentos que se generan, se recibe y/o custodia.
- p) **Soporte documental:** Medio físico sobre el que se plasma la información del documento de acuerdo al material empleado: papel, audiovisual, fotográfico, fílmico, informático, orales y sonoro.
- q) **Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD):** Lista de series documentales de las unidades productoras y/o generadoras a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- r) **Valor documental:** Actividad que consiste en el análisis e identificación para establecer los valores documentales primarios y secundarios, con el fin de determinar su permanencia en las diferentes fases del archivo y su disposición final.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- s) Valor primario: Nacimiento y origen de los documentos basándose en su valor administrativo, contable, fiscal, legal - jurídico, informativo y técnico.
- t) Valor secundario: Valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.

2. PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS Y DOCUMENTALES

2.1. Principios Archivísticos

Los principios archivísticos universales y aceptados por el Instituto de Acceso a la Información Pública son los siguientes:

- a) Principio de orden original: Respetar la clasificación archivística y disponer u organizar los documentos al interior de una unidad documental en el mismo orden que fueron generados por la unidad.
- b) Principio de procedencia: Mantener cada sub-fondo documental producido por una dependencia o unidad y distinguirlo de otros semejantes.

2.2. Principios documentales

- a) Principio de autenticidad: Implica que el documento es acreditado por sus características como cierto, verdadero y auténtico.
- b) Principio de integridad: Implica que el documento debe ser conservado en su totalidad y plenitud.
- c) Principio de seguridad: Implica que el documento debe ser conservado previniendo todos los mecanismos de riesgo y asegurando el buen funcionamiento de su custodia.
- d) Principio de confidencialidad: Implica que la información contenida en los documentos debe tratarse de manera reservada con relación a su contenido.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

La Unidad de Gestión Documental y Archivo crearán políticas, manuales y prácticas de documentos e instrumentos normativos que norman la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivo, los cuales serán de implementación, cumplimiento, desarrollo continuo y obligatorio por parte de las unidades organizativas, que contribuirá a la difusión y acceso de la información oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública de acuerdo a lo establecido en el lineamiento 1, artículo 3). La Unidad de Gestión Documental y Archivo verificará el cumplimiento de las disposiciones administrativas en materia de archivística, y las normativas relacionadas con la Gestión Documental y Archivo emitidas por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

Las unidades generadoras deberán atender las normativas y prácticas creadas por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, a fin de evitar incurrir en infracciones que cita el artículo 76 de la Ley de Acceso a la Información Pública, garantizando la organización, conservación, acceso a los documentos y archivos; corresponde a los servidores públicos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, asegurar que la información que producen sea acorde a sus funciones y que los documentos cumplan los requisitos de los principios documentales antes mencionados en esta política.

3.1. Unidades productoras de documentos.

Lineamiento 1, en su artículo 13 dicta que *"Las jefaturas de cada unidad administrativa serán responsables de que el personal a su cargo cumpla los lineamientos emitidos por el SIGDA, ya que cada oficina es responsable de organizar sus documentos."*

Es responsabilidad de todas las unidades generadoras de documentos administrativos y de cualquier otra índole, impulsar la aplicación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo al interior de sus unidades. Además, de garantizar que la documentación sea auténtica, íntegra, confiable, válida, y que esté debidamente organizada, controlada y disponible siempre que se necesite, para ello deberán contar





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

con inventarios actualizados de la documentación recibida y que se genera al interior de sus unidades para el cumplimiento de las funciones.

Entre las funciones principales de las unidades productoras se encuentran:

- a) Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo con los lineamientos emitidos por Unidad de Gestión Documental y Archivo (Lineamiento 1, artículo 5).
- b) Participar en el proceso de identificación documental de la institución.
- c) Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo con el proceso de identificación documental y la normativa emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo (Lineamiento 4, artículo 1).
- d) Determinar los métodos de ordenación más adecuados para las series documentales (Lineamiento 4, artículo 2).
- e) Realizar la foliación de acuerdo con las características propias de cada serie documental (Lineamiento 4, artículo 3).
- f) Realizar la transferencia de series documentales al archivo central acorde al orden de transferencia (Lineamiento 4, artículo 4).
- g) Ordenar los documentos digitales con los mismos criterios que son utilizados en soporte de papel, denominarlos y codificarlos de acuerdo con los parámetros de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (Lineamiento 5, artículo 4).
- h) Realizar la valoración y selección documental a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos; instalar y conservar adecuadamente los documentos.
- i) Levantar el inventario de documentos y actas de entrega cuando un funcionario cese su cargo y/o reciba otro; y las demás atribuciones que sean desarrolladas en las guías y manuales correspondientes.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3.2. Archivos de Gestión

Son los archivos creados por las diferentes unidades generadoras, para resguardar los documentos en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución (Lineamiento 1, artículo 5). Dentro de estos archivos existen procesos de recepción, despacho y distribución de información o correspondencia, la cual debe ser organizada en folders de manila y/o folder de palanca para su debida conservación, hasta que se requiera su transferencia hacia el Archivo Central del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.

El titular de la unidad productora de los archivos de gestión sea administrativo o de cualquier otra índole deberá:

- a) Ser responsable de la administración de los archivos de gestión.
- b) Mantener la documentación organizada y ordenada de acuerdo con las instrucciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.
- c) Llevar un control que facilite su custodia, localización y préstamo de manera oportuna.
- d) Tendrá la obligación de custodiar y conservar la documentación.

3.3. Archivo Central

Toda documentación producida por las unidades productoras y administrativas del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, serán transferidas al Archivo Central, su función es resguardar la documentación que se encuentra en fase semiactiva, transferidos por los archivos de gestión de toda la institución (Lineamiento 1, artículo 6). Su finalidad será contribuir al resguardo y conservación de los documentos producidos por las unidades, garantizando un servicio eficaz de conservación, resguardo, préstamo y consulta de la información.

Las funciones principales del Archivo Central serán:

- a) Resguardar la documentación en su fase semiactiva, transferida por los archivos de gestión de la institución.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- b) Organizar el fondo documental acumulado.
- c) Crear instrumentos de control y consulta.
- d) Proporcionar documentos solicitados por las unidades productoras o generadoras.
- e) Atender las consultas directas y llevar a cabo el proceso de eliminación de documentos a través del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental.
- f) Colaborar en la capacitación para los funcionarios de la institución en la administración de los archivos de gestión.
- g) Manejo del archivo histórico y otras actividades archivísticas, según los lineamientos de la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

3.4. Archivos Especializados

El lineamiento 1 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública dicta en su Art. 8- *"Los archivos especializados son de gestión, en ellos se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución y debido al volumen, al carácter confidencialidad de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, depósito y medidas de protección especiales para una correcta administración.*

La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que es un archivo de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo los lineamientos del SIGDA

La UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir con todas las funciones que establecen los presentes lineamientos".

La finalidad del archivo especializado será contribuir al resguardo y conservación de los expedientes crediticios y documentos legales entre ellos: garantías hipotecarias, garantías prendarias, mutuos simples y documentos privados. La UGDA garantizará un servicio eficaz, que cumpla con los procesos que conllevan a la recepción, consulta y entrega de expedientes y documentos legales.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3.5. Comité Institucional de Identificación y Clasificación Documental

El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria de conformidad a lo establecido por el Instituto de Acceso a la Información Pública en el lineamiento 3 artículos 1 y 2, posee el Comité Institucional de Identificación y Clasificación Documental, el cual tiene las siguientes funciones:

- a) Actualizar la reseña histórica de la institución, mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, con la finalidad de conocer la evolución de su estructura organizativa.
- b) Elaborar un índice de organismos que recoja la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.
- c) Elaborar un índice legislativo, que recopile todas las leyes, normas, reglamentos, instructivos y directrices aplicables a la Institución organizada de acuerdo con cuatro secciones: Gobierno, Administración, Hacienda y Servicios. Cada una de estas será organizada de manera cronológica.
- d) Elaborar un Repertorio de Funciones de la Institución, organizado por las cuatro secciones mencionadas en punto anterior.
- e) Construir la recopilación de los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el período de vigencia de cada organigrama.

3.6. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria será nombrado por acuerdo o resolución administrativa emitida por el titular de la institución, para garantizar su estabilidad y competencias regido por el lineamiento 6, artículos 1; por otra parte, en el artículo 2 detalla las funciones del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos CISED que serán:





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- a) Establecer criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario. El valor primario de las series documentales se desprende del nacimiento de los documentos y se basa en su valor administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico. El valor secundario de las series documentales se refiere al valor científico, histórico y cultural atribuido a las funciones y servicios que la institución brinda a la población.
- b) Elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- c) Elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental conocida por sus siglas como TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir: Permanente, Eliminación parcial, Eliminación total, o Digitalización.

4. ELEMENTOS DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Registro de documentos de entrada y salida

Las unidades organizativas deben implementar un registro de documentos físicos y electrónicos, tanto de ingreso como de salida, que le permita su fácil localización; con el objetivo de lograr un control eficiente y eficaz de todos los documentos creados, recibidos y enviados a otras dependencias o instituciones, para garantizar su ingreso, búsqueda y fácil ubicación.

4.2. Organización de documentos

Las unidades productoras deben organizar sus documentos producidos y recibidos, generados en cualquier soporte, deben participar en el proceso de identificación documental brindando la información solicitada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para una adecuada identificación y clasificación documental que permita sustentar la organización de estos y los demás procesos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

4.3. Transferencia de documentos

Las Unidades productoras deben transferir sus documentos debidamente organizados de los archivos de gestión, al archivo central, archivo especializado o archivos periféricos, según corresponda y conforme a lineamientos que emita la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

4.4. Conservación de los documentos

El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria gestionara a través de las unidades involucradas los recursos necesarios para salvaguardar los documentos y los depósitos de archivos. La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional, elaborará el Plan Integral de Conservación Documental que se aplicará en la custodia documental, para minimizar el daño de los documentos físicos, con el fin de protegerlos a partir de su creación hasta su disposición final, prolongando así su utilización en condiciones óptimas, durante el mayor tiempo posible, tal cual lo establece el lineamiento 7 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.

4.5. Uso de tecnología de información y comunicación en la gestión documental

El fondo Solidario para la Familia Microempresaria gestionara a través de las unidades involucradas los recursos necesarios, conforme a la disponibilidad presupuestaria para que la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con la Unidad de Tecnología de Información, Unidad de Comunicaciones y otras unidades relacionadas, implementen proyectos tecnológicos de modernización de la gestión pública; basados en la producción, manejo de documentos y archivos de una forma gradual que contemple proyectos de digitalización, sobre la base de las normas internacionales tal cual lo establece el lineamiento 5 emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública.





FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

4.6. Acceso a los documentos

Las Unidades productoras de documentos, deben mantener la documentación física y/o electrónica a su cargo organizada para su consulta interna y/o externa que lo requieran o demanden, salvo las excepciones legalmente previstas en la Ley de Acceso a la Información Pública.

5. IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL FOSOFAMILIA.

5.1. Normativa institucional de gestión documental

A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, se elaborará normativa en materia de gestión documental y archivos, de forma progresiva por medio de manuales, lineamientos, guías y otros instrumentos para la generación de la información, administración, conservación y acceso de documentos y archivos que serán de cumplimiento obligatorio por parte de todas las unidades generadoras.

5.2 Planes de trabajo para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, en coordinación con todas unidades, ejecutarán planes de trabajo para la implementación del SIGDA, así como documentará actividades y proyectos estratégicos tales como: digitalización, gestión documental electrónica, conservación documental, seguridad y salud ocupacional en la administración de documentos y archivos, entre otras necesarias.

5.3. Formación del personal en gestión documental y archivo

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, asesorará a todo el personal de las unidades productoras que generen información, en materia de gestión documental en cumplimiento a la normativa.





FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

6. APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIVULGACIÓN

Aprobación: Consejo Directivo Sesión CD-36/2022 del 22 de septiembre del año 2022.

Vigencia: Entrará en vigencia a partir del siguiente día de su aprobación.

Divulgación: La Presidencia divulgará este instructivo a través del correo institucional.

Handwritten signature

