



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## NORMATIVA INTERNA

# MANUAL DE CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE CRÉDITOS Y DOCUMENTOS LEGALES



Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD 03/35.2022 del 12 de septiembre del año 2022  
Unidad Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivos



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN .....	3
II. OBJETIVO GENERAL .....	3
III. OBJETIVO ESPECÍFICO .....	3
IV. BASE LEGAL .....	4
V. ALCANCE .....	4
VI. DEFINICIONES .....	4
VII. GENERALIDADES DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS .....	5
VIII. CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES CREDITICIOS .....	6
IX. CIRCULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CREDITICIOS EN CUSTODIA .....	7
X. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CREDITICIOS CANCELADOS EN CUSTODIA .....	8
XI. TRASLADO DE EXPEDIENTES CREDITICIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO ESPECIALIZADO A DEPÓSITOS DOCUMENTALES FOPROLYD Y SANTA ANITA .....	8
XII. CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO .....	9
XIII. LA CUSTODIA DE MUTUOS PRENDARIOS E HIPÓTECAS .....	9
XIV. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN .....	10
XV. ANEXO .....	11



*Handwritten signature*



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

### I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Custodia de Expedientes de Créditos y Documentos de Escrituras Públicas, Prendarios y Documentos Privados y Otros, establece que el FOSOFAMILIA tiene la obligación y responsabilidad de resguardar en la Unidad de Gestión Documental y Archivo, unidad que sirve de apoyo para las áreas administrativas, y que permite ser una herramienta o guía de los procedimientos a seguir, con la finalidad de llevar a cabo y cumplir todas las actividades delegadas de las unidades, regulando las diferentes etapas que dan paso para el cumplimiento de sus funciones, vigilando que la organización cumpla con la clasificación, protección y conservación de los documentos; además, buscando satisfacer las necesidades de requerimientos internos y externos de la institución.

### II. OBJETIVO GENERAL

Proporcionar a la administración del FOSOFAMILIA un instrumento que permita garantizar el resguardo y la seguridad del acceso y custodia de los expedientes crediticios y los documentos que garantizan la obligación contraída a través del otorgamiento de créditos, mediante una eficaz clasificación, ordenamiento y conservación de la información resguardada.

### III. OBJETIVO ESPECÍFICO

Garantizar el resguardo de los expedientes crediticios y los documentos legales que amparan los créditos, entre ellos, contratos privados, constitución de garantía Hipotecaria o Prendaria, con el fin de dar una buena atención, que genere satisfacción en la agilidad de los procesos.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

### IV. BASE LEGAL

- Ley de Creación del FOSOFAMILIA, Artículo 21.
- Reglamento 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.

### V. ALCANCE

El manual es aplicable a todas las unidades involucradas en el manejo administrativo de custodiar los expedientes crediticios y los documentos legales que respaldan la contratación de un crédito, siendo la Unidad de Gestión Documental y Archivo la responsable de custodiar, clasificar y conservar en buen estado toda la información que se genera de la contratación crediticia. Por otra parte, la UGDA es la generadora de dar seguimiento a las reglas archivísticas estandarizadas en la Ley de Acceso a la Información Pública, para contribuir o mantener una buena relación con la administración.

### VI. DEFINICIONES.

- a) Archivo Especializado: Es el espacio físico que se encuentra focalizado dentro de las instalaciones principales del FOSOFAMILIA, custodiando y controlando la conservación en buen estado de los expedientes crediticios y los documentos legales que garantizan el respaldo de la contratación de cada crédito. No obstante, el acceso estará habilitado y/o autorizado al personal que forma parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).
- b) Documentos formalizados de los créditos: Es la documentación que se requiere para cumplir con los requisitos para efectuar el análisis respectivo y así poder otorgar o no el crédito, entre ellos: La formalidad de una contratación, la cual puede ser generada a través de un documento privado o la constitución de garantía





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Hipotecaria o Prendaria, o cualquier otro acto jurídico que sea competente a respaldar una obligación contraída.

- c) Expediente crediticio: Es la conformación o recopilación de los requisitos que el cliente debe cumplir para realizar la preevaluación para el otorgamiento de créditos, si es procedente y cumple con lo establecido en el Reglamento de Créditos Individuales, Administración y Recuperación de Cartera del Fondo Solidarios para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).

### VII. GENERALIDADES DE LA CUSTODIA DE DOCUMENTOS

- a) Existe un responsable que desempeña el cargo de Oficial de Gestión Documental y Archivo, asimismo, se cuenta con un Auxiliar de Archivo, quien es el responsable de llevar el control de los expedientes que son solicitados por el área de créditos, o por entes fiscalizadores y/o de alguna revisión que se requiere para realizar alguna gestión administrativa.
- b) La Unidad de Gestión Documental y Archivo tendrá la responsabilidad del control y custodia de los diversos documentos legales o contratos privados que garantizan la obligación de haber solicitado crédito dentro del FOSOFAMILIA.
- c) Quien desempeña el cargo de Auxiliar de Archivo es el encargado de alimentar el sistema informático institucional (SIM.net), dicha herramienta facilita el control de la documentación crediticia (Expedientes y documentos legales).
- d) Las unidades que soliciten en calidad de préstamo un expediente crediticio a la Unidad de Gestión Documental y Archivo cuentan con un período de quince (15) días para su devolución, el cual puede ser prorrogable a solicitud de la unidad solicitante de forma escrita al Oficial de Gestión Documental y Archivo, dependiendo de las circunstancias.
- e) Entre las funciones que desempeña el cargo de Auxiliar de Archivo se encuentran recibir y entregar expedientes crediticios, anexar documentación relacionada a las gestiones de cobros, verificaciones de inversión, citatorios, entre otras actividades, foliar la documentación que se respalda en el referido expediente.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- f) Durante el proceso de préstamo del expediente, la unidad solicitante es la responsable de su custodia y resguardo por cualquier daño, extravío y préstamo del mismo expediente hacia otra unidad.
- g) En el caso que el expediente crediticio sea solicitado por la Unidad de Créditos y Recuperación, con el fin de evaluar si es procedente otorgar un nuevo crédito, al cual se le llama crédito recurrente, se debe actualizar toda la información crediticia la cual da paso para analizar el proceso, según cumpla con todos los requisitos solicitados, cumpliendo así con los lineamientos establecidos en la Ley de Acceso a la Información Pública.
- h) Los documentos de los expedientes que conforman los créditos deben estar ordenados de manera cronológica, libres de accesorios metálicos y de material adhesivo; los expedientes deben estar debidamente foliados y no exceder de doscientos cincuenta (250) folios; si fuera el caso, se dividirán en volúmenes iguales.

### VIII. CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES CREDITICIOS

El área de control de expedientes se encuentra focalizado dentro de las instalaciones principales del FOSOFAMILIA, el cual vela por custodiar y conservar en buen estado los expedientes crediticios y los documentos legales que garantizan el respaldo de la contratación de cada crédito.

- a) La Unidad de Gestión Documental y Archivo es la responsable de dar ingreso y custodiar los expedientes crediticios de la cartera de créditos otorgados por dicha institución y de canalizar todos los expedientes de clientes antiguos (cancelados o saneados).
- b) La documentación que conforma el expediente crediticio estará foliada bajo de los lineamientos de la UGDA.
- c) Dentro del Archivo Especializado se cuenta con una clasificación de expedientes de las carteras tales como:
  - i. Cartera de créditos vigentes.
  - ii. Cartera de créditos saneados, de los cuales se ejerce su acción administrativa y judicial.





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- d) Toda documentación de un crédito que ha sido cancelado y transcurrido un plazo de trescientos sesenta y cinco (365) días desde su cancelación, se resguardará en cajas debidamente rotuladas, además de su custodia en el Archivo Especializado.
- e) El expediente crediticio de carteras de créditos vigentes, será resguardado en el Archivo Especializado central, cumpliendo de conformidad a lo establecido en el Manual del Usuario del sistema informático (SIM.net), módulo que permite controlar y crear la referencia crediticia que identifica la asignación correlativa del otorgamiento de un nuevo crédito.
- f) El Auxiliar de Archivo emitirá mensualmente un reporte solicitado bajo el módulo SIM.net para efectos de verificar que los expedientes crediticios se encuentren en el Archivo Especializado.
- g) El Auxiliar de Archivo notificará mensualmente a su jefe inmediato, mediante correo electrónico un detalle de los expedientes que finalizaron el trámite para el otorgamiento del crédito, y no han ingresado al Archivo Especializado, para su debido resguardo.
- h) La ubicación de los expedientes crediticios en el Archivo Especializado es clasificada de manera alfanumérica, el cual es asignado por el Auxiliar de Archivo en el sistema informático (SIM.net) para, posteriormente, sean resguardados en sus respectivos estantes que se encuentran en el Archivo Especializado.

**IX. CIRCULACIÓN DE LOS EXPEDIENTES CREDITICIOS EN CUSTODIA**

- a) El Auxiliar de Archivo llevará un estricto control de los expedientes bajo su responsabilidad, ingresando en el sistema informático (SIM.net) ingresos y salidas de expedientes solicitados por las diferentes unidades o asesores de la Unidad de Créditos y Recuperación.
- b) La solicitud de expedientes se realizará por correo al Oficial o Auxiliar de Archivo.
- c) El requerimiento de préstamos de expedientes que sea mayor a diez (10) se debe gestionar a través del formulario denominado Requerimiento de expedientes (Ver Anexo); el personal de los centros de servicios que requieran préstamos de





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- expedientes crediticios remitirá correo electrónico a la jefatura de la Unidad de Créditos y Recuperación.
- d) Toda consulta del expediente crediticio deberá efectuarse dentro de las instalaciones del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria. Ningún expediente podrá ser gestionado o consultado fuera de la institución.
  - e) Cada vez que un expediente crediticio es prestado o devuelto, el Auxiliar de Archivo debe actualizar en el sistema informático (SIM.net) en módulo de administración de expedientes, generando un reporte trimestral de todos los expedientes que encuentran fuera de la Unidad de Archivo, con la finalidad que exista un control de todos los expedientes que no han sido devueltos a la fecha.
  - f) Cuando se solicita un crédito recurrente y el expediente se encuentre resguardado en algún depósito documental, se procederá a realizar un nuevo expediente por parte de la Unidad de Créditos.

### X. CLASIFICACIÓN DE EXPEDIENTES CREDITICIOS CANCELADOS EN CUSTODIA

- a) El Auxiliar de Archivo a través del sistema informático (SIM.net), podrá generar un reporte trimestral de los créditos que han sido cancelados a la fecha, en el módulo de "Reportes de créditos cancelados".
- b) Identificado el expediente cancelado, se resguarda siempre en el Archivo Especializado en cajas rotuladas como "Créditos Cancelados" y serán ordenados siempre con la misma clasificación del Archivo Especializado.
- c) Se realizará el digitalizado del expediente completo cumpliendo lo establecido en los lineamientos del Instituto de Acceso a la Información Pública en cuanto a la calidad y soporte del escaneado para conservar el expediente en digital y facilitar así su consulta, previo su traslado a los diferentes depósitos documentales.

### XI. TRASLADO DE EXPEDIENTES CREDITICIOS DEL ÁREA DE ARCHIVO ESPECIALIZADO A DEPÓSITOS DOCUMENTALES FOPROLYD Y SANTA ANITA

- a) Los expedientes crediticios cancelados que han estado resguardados en cajas por más de trescientos sesenta y cinco (365) días, se trasladarán al espacio asignado para su resguardo en los depósitos documentales.





## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

- b) El traslado de expedientes crediticios debe registrarse en sistema Módulo de expediente (SIM.net) opción "TRASLADO DE EXPEDIENTES", indicando a qué depósito documental se traslada.
- e) El Auxiliar de Archivo comunicará a la jefatura inmediata vía correo, el número de cajas de créditos cancelados, que completaron su período de trescientos sesenta y cinco (365) días y que se encuentran inactivos, listos para su traslado.
- d) Para realizar el traslado se deberá contar con un mínimo de veinte (20) cajas de expedientes crediticios, debidamente identificados, todos los expedientes deben estar foliados y digitalizados.
- e) Al realizar el traslado de los expedientes cancelados, el o la Auxiliar de Archivo y el Oficial de Gestión Documental y Archivo confrontará la información física del contenido de cada caja dejando inventario de traslado.

### **XII. CUSTODIA DE DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DEL CRÉDITO**

- a) La Unidad de Gestión Documental y Archivos tiene a su cargo la custodia de los documentos legales de formalización del crédito, tales como: Documentos Privados Autenticados y Escrituras Públicas.
- b) La Unidad de Gestión Documental y Archivos es la encargada de recibir del Colaborador Jurídico los documentos autenticados y al mismo tiempo de custodiar los testimonios de escritura públicas, debidamente firmados o con las huellas estampadas en los casos que aplique.
- c) Los documentos de formalización del crédito deben ser revisados por el Coordinador de la Unidad Jurídica para, posteriormente, proceder a su resguardo en el archivo físico, ordenándolos por número de clientes, tomando como referencia los seis últimos dígitos del número de crédito.

### **XIII. LA CUSTODIA DE MUTUOS PRENDARIOS E HIPOTECAS**

El Comité de Créditos al aprobar el otorgamiento de préstamos garantizados con prendas o hipotecas, remitirá los detalles de su aprobación a la coordinación de la Unidad Jurídica para la elaboración del Mutuo Prendario, la Hipoteca y el Mutuo con Garantía Hipotecaria. Una vez el instrumento ha sido formalizado e inscrito en



*Handwritten signature*



## FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

el Centro Nacional de Registros, deberá ser remitido para su resguardo a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

- b) La Unidad de Gestión Documental y Archivos al recibir el testimonio respectivo registrará o llenará un requisito en su archivo informático de la recepción del documento, enumerando sus generalidades.
- c) La Unidad Jurídica estará obligada a mantener actualizado en el sistema informático el "Módulo de Garantías".
- d) La Unidad de Gestión Documental y Archivos deberá mantener bajo estricto resguardo los documentos mencionados, asignándoles un número correlativo a los expedientes.

### XIV. APROBACIÓN, VIGENCIA, DIVULGACIÓN

Aprobación: Consejo Directivo Sesión CD-35/2022 del 12 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 electrónico institucional.



*Handwritten signature*



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

ANEXO



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA  
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS  
FORMULARIO "REQUERIMIENTO DE EXPEDIENTES CREDITICIOS"

Fecha de Solicitud: \_\_\_\_\_ Unidad Solicitante: \_\_\_\_\_

Motivo del Préstamo: \_\_\_\_\_

No.	Ubicación	Nombre del Cliente	Referencia de Crédito	Folios
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

Nombre del  
Solicitante: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_

Entregado  
Por: \_\_\_\_\_

Firma y sello: \_\_\_\_\_

