RESOLUCIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

San Salvador, 13 de agosto de 2014

Señor(a): Dina Ester Córdova de Díaz

En referencia a la solicitud de acceso a información institucional, número de presentación 176 de fecha 14 de julio de 2014, en la cual solicita: Instructivos y procedimientos internos que regulan la operatividad del archivo institucional; Analizada la misma se considera:

I. Admítase la solicitud de información No. 176, en vista de cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo 66 de la Ley de Acceso a La Información Pública.

II. En atención a la solicitud de acceso presentada se verifico que esta versa sobre información pública no sujeta a limitación en su divulgación, por lo consiguiente se requirió dicha información a la siguiente Unidad Administrativa: Área de Desarrollo Organizacional.

III. En respuesta al requerimiento el Área de Desarrollo Organizacional siendo el área que administra la normativa centralizada del FSV, proporciona la siguiente respuesta: el Procedimiento para la Administración del Archivo General, existe procedimiento y se adjunta archivo en el formato solicitado; Instructivos: revisando el inventario de instrumentos normativos no existen dichos instructivos que regulen la operatividad del archivo institucional, únicamente el procedimiento.

Por lo tanto conforme a lo determinado en los Artículos 61, 62, 65 y 72 literal c) de la Ley de Acceso a La Información Pública, se **RESUELVE:**

a) Concédase el acceso a la información.

b) Entréguese a la solicitante la presente resolución junto con la información proporcionada por la Unidad Administrativa consultada de conformidad con lo señalado en la solicitud.

c) Notifíquese en el medio y forma señalado.

FONDO SOCIAL PARA LA VIVIENDA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Ing. Mario Hector Monterrosa Molina.
Oficial de Información
mario.monterrosa@fsv.gob.sv

CODIGO 440 360

PROCEDIMIENTO PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL

AUTORIZADO:	**Gerente Administrativo**
REVISADO:	**Gerente de Planificación y Proyectos**
RESPONSABLE DEL PROCESO:	**Jefe Área de Archivo**
REVISADO:	**Jefe Área de Desarrollo Organizacional**
Fecha de creación:	09 de marzo de 2012
Fecha de última modificación:	02 de enero de 2013
Fecha de vigencia:	02 de enero de 2013
Versión:	02

"Este documento es conforme al original firmado"

ÍNDICE

Pagina No.

I. GENERALIDADES 3
1. Introducción. 3
2. Objetivos 3
3. Alcance 3
4. Definiciones 4
II. RESPONSABILIDADES 5
III. DISPOSICIONES 8
1. Generales 8
2. Específicas 8
IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA 11
V. PROCEDIMIENTOS 12
1. Recepción, clasificación y depuración de expedientes 12
2. Digitalización de documentos del expediente 13
3. Recepción de documentos de devolución de cotizaciones 14
4. Préstamo de expediente/documentos 15
5. Destrucción de expedientes con préstamo cancelado 16
6. Reproducción de documentos 17
7. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa 18
VI. MODIFICACIONES REALIZADAS 20

I. GENERALIDADES

1. Introducción.

El presente instrumento normativo regula las actividades de administración, custodia, protección y servicio de consulta de información institucional, física/digitalizada autorizada, de manejo en el archivo general, así como el servicio de correspondencia y reproducción de documentos.

Para efectos de este instrumento normativo al Fondo Social para la Vivienda se le denominará “Fondo”.

2. Objetivos

General

Establecer lineamientos para las diferentes operaciones que se realizan para la administración de documentos en custodia en el archivo general.

Específicos

a) Controlar, gestionar y mantener condiciones adecuadas de recepción, resguardo, consulta y depuración de documentos custodiados en el archivo general.
b) Digitalizar eficientemente la documentación que lo requiera.
c) Controlar la reproducción de documentos.
d) Recibir, controlar y enviar correspondencia externa.

3. Alcance

Este instrumento normativo aplica a toda la estructura organizativa de la Institución.

4. Definiciones

a) AFP´s

Administradora de Fondo de Pensiones.

b) Archivo general

Infraestructura donde se resguarda información relevante de la gestión institucional, como: expedientes de créditos hipotecarios, diario oficial y de devolución de cotizaciones.

c) Digitalización de expedientes

Captura de documentos e imágenes a través de software.

d) Expediente de crédito hipotecario

Acopio de documentos concernientes al cliente, vendedor e inmueble vinculados a un préstamo gestionado en la institución, en este instrumento normativo se le denominara expediente.

e) INPEP

Instituto Nacional de Pensiones de los Empleados Públicos.

f) ISSS

Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

g) Usuario

Interno: Unidad organizativa solicitante de custodia y/o consulta de documentos resguardados en el archivo general.

Externo: persona natural o jurídica autorizada por un funcionario de la institución para recibir información custodiada en el archivo general.

II. RESPONSABILIDADES

1. Del Gerente de Planificación y Proyectos

a) Supervisar la administración y custodia de los instrumentos normativos institucionales.

b) Apoyar a los responsables de procesos, a través del Área de Desarrollo Organizacional, en la creación, modificación, revisión, aprobación y/o eliminación e implementación de instrumentos normativos y registros necesarios para resguardar las evidencias de los procesos de trabajo bajo su cargo.

c) Supervisar a través del Área de Desarrollo Organizacional, la incorporación de los estándares de calidad en cada instrumento normativo, en la medida que éstos sufran una actualización, según las instancias de autorización correspondientes.

2. Del Gerente de Área y Responsable del Proceso

a) Solicitar, a través de requerimiento de proceso de trabajo al Área de Desarrollo Organizacional, apoyo para la creación, modificación, revisión aprobación y/o eliminación e implementación de instrumentos normativos y registros según la necesidad; con el objeto de resguardar la evidencia objetiva de sus actividades. Dicho requerimiento debe realizarse con 10 días hábiles de anticipación a la vigencia del mismo; salvo casos debidamente justificados.

b) Monitorear y dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en este instrumento normativo, coordinando con los involucrados en el proceso.

c) Establecer mecanismos de monitoreo y control para tomar acciones preventivas y correctivas.

d) Supervisar y/o ejecutar la capacitación, implementación y cumplimiento de los instrumentos normativos, solicitando, si lo considera necesario, el apoyo técnico y logístico del Área de Desarrollo Organizacional.

e) Asegurarse que los instrumentos normativos utilizados en la Gerencia/Unidad/ Área sean los vigentes.

f) Participar en la elaboración de los instrumentos normativos del área bajo su responsabilidad, en coordinación con el Área de Desarrollo Organizacional y otras instancias involucradas; velando por la lógica de su contenido.

g) Informar al Área de Desarrollo Organizacional los instrumentos normativos externos que impactan en sus procesos de trabajo para que éstos sean incluidos en la matriz general de documentos externos.

h) Velar por el cumplimiento de los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad en el(los) proceso(s) a su cargo.

i) Utilizar, según sea necesario los diferentes formatos establecidos (F-215-001 y F-215-002).

j) Garantizar el adecuado, eficiente y confiable control, resguardo de información en el archivo general, así como de disponerla oportunamente en cumplimiento a regulaciones internas y externas aplicables.

3. Del Personal de la Gerencia/Unidad/Área y los involucrados descritos en este instrumento normativo

a) Participar en la divulgación y capacitación que se imparta relacionada con el desempeño del cargo vinculado con el puesto de trabajo.

b) Administrar y desempeñar sus procesos de trabajo con responsabilidad, adoptando los mecanismos de evaluación y control de sus procesos, en función al cumplimento de metas y objetivos.

c) Los empleados de la Gerencia/Unidad/Área serán responsables del uso de la información que se genere, utilizándola únicamente para el beneficio de la institución y para el cumplimiento de las tareas asignadas.

d) De conformidad a los artículos 4 literal g) y 5 literal f) de la Ley de Ética Gubernamental, y artículo 49 literal e) del *Reglamento Interno de Trabajo del Fondo Social para la Vivienda*, los empleados del Fondo Social para la Vivienda deberán guardar la confidencialidad y discreción respecto de los hechos, normativa e información que conozcan por razón de su cargo, por lo que deberán usar el presente cuerpo normativo para fines institucionales, quedando prohibida su reproducción, distribución y difusión excepto cuando le sea requerida por autoridad competente y en los casos que establece la Ley.

4. De los usuarios

a) Cumplir con los lineamientos administrativos y/o regulaciones aplicables.

b) Hacer uso responsable de expediente/documentos, físico/digital dispuestos para consulta de acuerdo a lo autorizado.

c) Controlar el manejo del código asignado para la reproducción de documentos (usuario interno).

5. Del Coordinador Administración de Documentos

a) Velar por la adecuada administración y manejo de expediente/documentos, físico/digitales, custodiados en el archivo general en cumplimiento a las regulaciones correspondientes.

b) Gestionar el empastado de las publicaciones del diario oficial correspondiente a cada año que se encuentren en el archivo general.

6. Del Jefe Área de Gestión y Desarrollo Humano

a) Archivar y custodiar en el Área de Gestión y Desarrollo Humano los expedientes de crédito hipotecario otorgados a los empleados del Fondo.

III. DISPOSICIONES

1. Generales

a) Cada responsable directo de un instrumento normativo, debe realizar revisión detallada del contenido y forma del documento a crear o actualizar, previo a someterlo a las instancias de autorización correspondientes.

b) El Gerente de Planificación y Proyectos, previa a su firma de revisión en los diferentes instrumentos normativos, podrá realizar los ajustes que considere conveniente a los mismos; como responsable del sistema normativo institucional.

c) La asignación de autoridad, responsabilidad y/o relaciones de jerarquía se establecerán de forma clara con el detalle de todos los aspectos importantes de las funciones de cada cargo, ámbitos y límites de acción conforme a lo establecido en el *Manual de Descripción de Puestos* y a la Estructura Organizativa vigente.

d) Hacer propios los Principios Éticos y los Valores definidos por el Fondo, debiendo ser reforzados mediante capacitaciones y eventos.

2. Específicas

a) Préstamo de expediente/documentos custodiados en el archivo general.

   i. Los que se encuentren depurados, digitalizados y foliados se prestaran para un plazo máximo de 5 días hábiles.

ii. Los que se encuentren en proceso de depuración/digitalización, se prestarán para realizar consultas únicamente en las instalaciones del archivo general, debiéndose comprometer a respetar el orden físico de los documentos.

iii. No se prestarán expediente/documentos que dispongan de consulta digital, exceptuando los que por causa legal justificada y documentada lo ameriten.

iv. Se prestarán expedientes/documentos a usuarios (entes reguladores) a solicitud del Presidente y Director Ejecutivo/Gerentes/Jefe Unidad de Auditoria Interna; aun si se encuentran en el proceso de depuración/ digitalización.

v. Se prestarán expedientes/documentos depurados y digitalizados, para consulta digital a entes externos debidamente autorizados por el Fondo, incluyen: peritos valuadores, empresas jurídicas y personas naturales para la recuperación de créditos en mora.

b) Consulta de documentos.

i. Cada jefe podrá definir el rol de acceso/consulta a la información digital que tendrán sus subalternos de acuerdo a las actividades asignadas, lo cual será solicitado directamente a Jefe Área de Gestión de Infraestructura TI.

ii. El rol de acceso podrá ser:

- Impresión de imágenes.
- Transferencia de imágenes por correo electrónico.
- Creación y visualización de notas en los documentos.
- Definición de documentos a los que se tendrá acceso.

iii. Cada jefe supervisará el rol de acceso e informará a su jefe inmediato cualquier mal uso de información, para que se apliquen acciones preventivas y/o correctivas.

iv. El acceso a los expedientes/documentos custodiados en el archivo general son de carácter restringido y solo se proporcionará acceso a los usuarios autorizados.

c) Destrucción de documentos.

i. El Coordinador Administración de Documentos, solicitará a Jefe Área de Archivo que presente a Presidente y Director Ejecutivo/Gerentes/Jefes, según corresponda, propuesta de depuración/destrucción parcial o total de documentos contenidos en los expedientes u otros que se encuentren en el archivo general, considerando los criterios siguientes:

- Pérdida de valor administrativo, legal o fiscal.
- Duplicidad de documentos o que por su naturaleza no tienen utilidad en procesos legales y/o administrativos.

ii. Los expedientes de crédito hipotecario cancelados se archivaran separadamente, para mejor control de los mismos y serán destruidos por el Coordinador de Administración de Documentos cuando sea autorizado por la instancia correspondiente, para lo cual deberá dejarse constancia.

d) Conservación de documentos.

Es prioridad garantizar y proteger la conservación de expediente/ documentos adoptando medidas de almacenamiento, conservación, integridad y seguridad contra robo, incendio y otros riesgos mediante:

i. Vigilancia.
ii. Microfilmación.
iii. Digitalización.
iv. Rotulación de No fumar.
v. Restricciones de uso de aparatos eléctricos.

e) Correspondencia externa.

i. Se distribuirá a solicitud de las Unidades organizativas o por demanda externa; registrándola en el control correspondiente.

i. Se considera confidencial, debiéndose consignar los datos del destinatario, referencia u otros relevantes.

f) Reproducción de documentos.

i. El código de acceso para la reproducción de documentos que se le asigne a cada Unidad organizativa será único, confidencial e intransferible.

IV. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

1. Normativa interna

a) Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especifica del Fondo Social para la Vivienda (NTCIE).

b) Manual de Calidad.

2. Normativa externa

a) Norma ISO 9001: vigente.

b) Ley de Ética Gubernamental.

c) Ley de la Corte de Cuentas de la República.

d) Ley de Acceso a la información pública.

e) Ley del archivo general de la Nación.

V. PROCEDIMIENTOS

1. Recepción, clasificación y depuración de expedientes

Responsable	Paso	Actividad
Asistente Administración de Documentos	1.	Recibe de usuario interno listado con detalle de fecha, nombre de cliente, número de préstamo y expedientes ordenados numéricamente para resguardo en el archivo general.
	2.	Procede a: a) Revisar expedientes contra listado y archiva. b) Preparar bloques de 50 expedientes, como máximo. c) Completar el control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001). d) Colocar los bloques de expedientes en el espacio destinado para clasificación y depuración.
Asistente/ Auxiliar Administración de Documentos	3.	Retira de los expedientes: grapas, fasterners, clips y cintas engomadas de cada uno de los documentos.
	4.	Ordena los documentos conforme a la matriz de documentos del expediente de crédito hipotecario (F-360-002).
	5.	Separa documentos duplicados, si los hubiere, y los no definidos en la matriz de documentos del expediente de crédito hipotecario (F-360-002), que no serán digitalizados y los archiva al final del expediente (expediente depurado).
	6.	Repara/restaura folders y documentos que se encuentren en mal estado para facilitar el proceso de digitalización.
	7.	Coloca el Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001) y los expedientes depurados (bloques de 50 como máximo) en el estante de expedientes a digitalizar.
	8.	Fin.

2. Digitalización de documentos del expediente

Responsable	Paso	Actividad
Asistente/ Auxiliar Administración de Documentos	1.	Retira del estante de expedientes a digitalizar bloques de 50 expedientes con el Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001).
	2.	Ingresa al sistema de digitalización y prepara escáner.
	3.	Coloca los documentos y elige la forma de digitalización (sencilla o dúplex).
	4.	Inicia, finaliza y verifica la digitalización de documentos del expediente.
	5.	Coloca sello de digitalizado en la portada del expediente.
	6.	Ordena y archiva los documentos en el expediente conforme se digitalizó.
	7.	Entrega bloques de 50 expedientes con el Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001) al Asistente Administración de Documentos.
Asistente Administración de Documentos	8.	Accesa al sistema de digitalización y verifica control de calidad: a) Documentos digitalizados, que sean del expediente. b) Documentos ordenados conforme a la matriz de documentos del expediente de crédito hipotecario (F-360-002). c) Legibilidad de las imágenes. d) Carátula del expediente con impreso de digitalizado. e) Incorporación del Control y seguimiento de expedientes a digitalizar (F-360-001) correspondientes. Si identifica documentos mal digitalizados devuelve/recibe corrección, revisa y entrega a Asistente de Archivo General.
Asistente de Archivo General.	9.	Archiva.
	10.	Fin.

3. Recepción de documentos de devolución de cotizaciones

Responsable	Paso	Actividad
Auxiliar Administración de Documentos	1.	Recibe del Área de Presupuesto y Cotizaciones listado de documentos de devolución de cotizaciones, con detalle de fecha, nombre de clientes, causal de devolución e identificación de la institución en la que se realizó el trámite de devolución de cotizaciones (ISSS, INPEP, AFP´s).
	2.	Revisa y clasifica los documentos para resguardo en el archivo general por: a) Institución (ISSS, INPEP, AFP´s). b) Causal de devolución: • Jubilación, • Muerte, • Invalidez permanente total • Abono a crédito hipotecario del Fondo. Remite listado de documentos de devolución de cotizaciones al Asistente de Archivo General.
Asistente de Archivo General	3.	Archiva.
	4.	Fin.

4. Préstamo de expediente/documentos

Responsable	Paso	Actividad
Asistente/ Auxiliar de Archivo General	1.	Recibe de usuario interno/externo, (según el caso) original y copia de solicitud de préstamo de: a) Expediente/documentos (F-360-003). b) Documentos de devolución de cotizaciones (F-360-004).
	2.	Verifica los datos de la solicitud interna y ubica el (los) expediente(s)/documento(s) solicitados. En el caso de solicitudes de entes externos, verifica solicitud, solicita firma y coloca acceso en computadora para la verificación de imágenes digitalizadas.
	3.	Entrega expediente (s)/documento(s), solicita firma de recepción, entrega copia de la solicitud correspondiente (F-360-003) y archiva original (préstamos internos).
	4.	Recibe de usuario interno expediente(s)/documento(s) prestados.
	5.	Confronta con el detalle de la solicitud original, firma de recepción y archiva.
	6.	Fin.

5. Destrucción de expedientes con préstamo cancelado

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador Administración de Documentos	1.	Solicita/recibe trimestralmente de Jefe Área de Préstamos detalle de préstamos cancelados.
	2.	Revisa e instruye al Asistente/Auxiliar de Archivo General separar los expedientes cancelados según el listado recibido.
Asistente/ Auxiliar de Archivo General	3.	Ejecuta e informa a Coordinador Administración de Documentos.
Coordinador Administración de Documentos	4.	Elabora listado de expedientes digitalizados y cancelados con más de 10 años y remite a Jefe Área de Archivo.
Jefe Área de Archivo	5.	Evalúa y realiza gestión de destrucción de los expedientes cancelados con Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	6.	Evalúa, realiza gestión con la instancia correspondiente, recibe autorización e instruye a Jefe Área de Archivo.
Jefe Área de Archivo	7.	Instruye a Coordinador Administración de Documentos.
Coordinador Administración de Documentos	8.	Procede a la destrucción, elabora y presenta acta con detalle de expedientes destruidos a Jefe Área de Archivo. ***Nota:*** *Extrae de cada expediente a destruir los documentos legales (escrituras u otro) si los hubiese y archiva.*
Jefe Área de Archivo	9.	Revisa e informa a Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	10.	Informa a las instancias correspondientes.
	11.	Fin.

6. Reproducción de documentos

Responsable	Paso	Actividad
Coordinador Administración de Documentos	1.	Asigna e informa a cada Unidad organizativa, el código de acceso asignado para la reproducción de documentos en las máquinas fotocopiadoras compartidas.
	2.	Tabula mensualmente la cantidad y costo de fotocopias producidas en máquinas arrendadas (F-360-005) e informa a Jefe Área de Archivo.
Jefe Área de Archivo	3.	Revisa, firma y remite a Gerente Administrativo.
Gerente Administrativo	4.	Informa a Gerente General, Consejo de Vigilancia, Auditor Interno y Gerente de Área correspondiente propiciando el uso adecuado y/o disminución del número de reproducción de documentos.
	5.	Fin.

7. Recepción y distribución de correspondencia interna/externa

Responsable	Paso	Actividad
Asistente de Correspondencia	1.	Recibe correspondencia para distribución interna/externa.
	2.	Registra en el libro de control de correspondencia: a) Nombre del remitente y/o destinatario (según el caso). b) Tipo documentación. c) Fecha/hora de recepción. d) Descripción breve de la pieza de correspondencia. e) Destino.
	3.	Clasifica la correspondencia de distribución interna por Unidad organizativa, los contacta telefónicamente para que la retiren y solicita firma de recibido.
	4.	Clasifica la correspondencia de distribución externa por zona geográfica y destinatario.
	5.	Elabora listado de distribución externa por zona geográfica y entrega/envía: a) Zona metropolitana de San Salvador, la entrega al Coordinador de Intendencia. b) Interior del país, los franquea y envía a Correos de El Salvador. c) Agencias Regionales, los envía a través de la empresa de mensajería contratada.
	6.	Completa y gestiona con el Coordinador Administración de Documentos la solicitud de transporte para la distribución de correspondencia de la zona metropolitana de San Salvador.
Coordinador Administración de Documentos	7.	Autoriza y entrega al Asistente de Correspondencia.
Asistente de Correspondencia	8.	Entrega listado, correspondencia y solicitud de transporte a Coordinador de Intendencia y Transporte, para que delegue la distribución y obtenga firma de recibido.

Responsable	Paso	Actividad
	9.	Recibe listado de correspondencia con firma de recibido, archiva y elabora informe mensual de recepción/distribución de correspondencia interna/externa y lo remite a Coordinador Administración de Documentos y a Jefe Área de Archivo.
	10.	Fin.

VI. MODIFICACIONES REALIZADAS

Instancia que realiza la modificación y fecha	No.	Descripción de la modificación
Gerente Administrativo. • Fecha de última modificación: 09 de marzo de 2012. • Fecha de vigencia: 09 de marzo de 2012.	1.	• Creación de documento. Queda sin vigencia el instrumento normativo 440 310 Procedimiento para la Administración de Documentos V06 de fecha de vigencia 01 de abril de 2011 y los registros F-310-016 V05, F-310-018 V05, F-310-028 V03, F-310-029 V03 y F-310-030 V02. Analista: Esmeralda Najarro de Artiga.
Gerente Administrativo. • Fecha de última modificación: 02 de enero de 2013. • Fecha de vigencia: 02 de enero de 2013.	2.	• Actualización de disposiciones específicas y normativa externa. • Modificación de registros: F-360-001 y F-360-003. • Actualización de procesos de trabajo. Analista: Roxana Villalobos.

Matriz de documentos del expediente de crédito hipotecario

No.	Estructura de carpetas y nombre del documento	Literal	Digitalizar y Guardar	Digitalizar y Destruir	NO Digitalizar y Guardar	Destruir

Gerencia Administrativa
Área deArchivo

Control y seguimiento de expedientes a digitalizar

Mes/año: _____

No. de bloque de expedientes: _____

No.	Número de Préstamo	Nombre del Cliente	Fecha de Escrituración	Observaciones

Gerencia Administrativa
Área de Archivo

SOLICITUD DE PRESTAMO DE EXPEDIENTES/DOCUMENTOS

FECHA DE SOLICITUD: _____

USO QUE SE LE DARÁ: _____

SOLICITANTE: _____

NOMBRE DEL DOCUMENTO: _____

CORR.	NÚMERO DE PRÉSTAMO	FOLIO	CORR.	NÚMERO DE PRÉSTAMO	FOLIO	OBSERVACIONES
1			21			
2			22			
3			23			
4			24			
5			25			
6			26			
7			27			
8			28			
9			29			
10			30			
11			31			
12			32			
13			33			
14			34			
15			35			
16			36			
17			37			
18			38			
19			39			
20			40			

Prestamos expedientes/documentos interno			
	Nombre	**Firma**	**Fecha**
Entrega expedientes (archivo)			
Retira expedientes			
Devuelve expedientes			
Recibe expedientes (archivo)			
Prestamos expedientes/documentos externo			
	Nombre	**Firma**	**Fecha**
Verifica Información			
Atendido por			

_____
Solicitante **Sello**
Jefe Responsable