



SUPERINTENDENCIA
DEL SISTEMA FINANCIERO

POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Revisión: 00

Este documento ha sido revisado y aprobado por las personas responsables, listadas a continuación:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Lic. Carlos Ernesto Delgado
Juárez
Oficial de Gestión Documental
y Archivos

Licda. Sandra Verónica Morales
Preza
Directora de Administración y
Finanzas

Lic. Mario Ernesto Menéndez
Superintendente del Sistema
Financiero

Contenido

1	Tabla de Registros de Cambios Relevantes	3
2	Introducción y Generalidades	4
2.1	Introducción	4
2.2	Objetivos	4
2.3	Alcance.....	4
2.4	Base Legal	5
3	Marco Conceptual de Gestión Documental	5
4	Funciones en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos	7
5	Procesos archivísticos y de gestión documental.	10
6	Implementación del SIGDA.	12
7	Disposiciones finales.....	12
8	Anexos	12

1 Tabla de Registros de Cambios Relevantes

Tema	Revisión	Fecha	Resumen del cambio
Creación del documento	00	24/02/2022	Elaboración del documento

2 Introducción y Generalidades

2.1 Introducción

Art. 1.- Generalidades de la política.

- a. La presente Política Institucional de Gestión Documental establece las directrices y principios acerca del manejo de documentos y archivos que regulan la administración documental en la Superintendencia del Sistema Financiero.
- b. La regulación del ciclo de vida de los documentos abarca desde su producción o recepción, hasta su eliminación o conservación permanente.
- c. Se establecen las responsabilidades de la institución; los roles y responsabilidades de las Unidades Generadoras de documentos y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental.
- d. Se define conceptualmente todo el Sistema Institucional de Archivos, conformado por los archivos de gestión, archivos especializados y el archivo central, y presenta los procesos archivísticos y de gestión documental.

2.2 Objetivos

Art. 2.- Objetivos

- a. Estandarizar criterios para la organización de los documentos tanto en archivos de gestión como en el archivo central.
- b. Garantizar la continuidad en el tiempo de las actividades y procedimientos archivísticos para la organización tanto de documentos físicos y electrónicos, u otro formato.
- c. Mantener organizados los documentos y archivos institucionales, por medio de la creación de un sistema institucional de archivos, para normalizar la producción, trámite, resguardo, conservación y acceso a los mismos.

2.3 Alcance

Art. 3.- Alcance

- a. Regular en todo su ciclo vida, la producción, organización, trámite y conservación de documentos en cualquier soporte, ya sea físico, electrónico u otro formato; iniciando en los archivos de gestión y finalizando en el archivo central.
- b. Establecer responsabilidades específicas para las unidades productoras de documentos en cuanto al manejo y tratamiento de los documentos.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	24-FEB.-22	Página 4 de 12
--------------	-----------------------	------------	----------------

- c. Establecer los procesos archivísticos y de gestión documental a regular en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.

2.4 Base Legal

Art. 4.- Marco Legal aplicable

Para el desarrollo de la presente Política de Gestión Documental, se ha tomado de referencia el articulado y normativa aplicable en materia de gestión documental.

- a. Ley de Acceso a la Información Pública – LAIP. En el título IV, Administración de los Archivos, Capítulo Único, artículos del 40 al 44.
- b. Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública. En el Capítulo X Administración de Archivos - Lineamientos para el archivo de información, artículos 47 Y 48.
- c. Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- d. Ley de Procedimientos Administrativos, en su artículo número 8, relacionado al Expediente Administrativo.

3 Marco Conceptual de Gestión Documental

Art. 5.- Definición de la Política de Gestión Documental

La política de gestión documental para la Superintendencia del Sistema Financiero es el conjunto integrado de directrices y principios que normalizan y rigen la gestión documental desde su origen, trámite, resguardo y acceso a los documentos que producen y reciben todas las unidades organizativas de la institución.

Art. 6.- Marco Conceptual de Gestión Documental.

Para efectos de la presente política, se establecen las siguientes siglas y definiciones en materia de gestión documental:

ARCHIVO CENTRAL: Es el responsable final de administrar la información en su fase semi activa, transferida por las unidades productoras de documentos.

ARCHIVO DE GESTIÓN: Son los creados por las unidades productoras o generadoras de documentos, para resguardar los documentos que sustentan las actividades diarias de la institución, conocidos también como archivos de oficina.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	24-FEB.-22	Página 5 de 12
--------------	-----------------------	------------	----------------

ARCHIVO ESPECIALIZADO: Son archivos de gestión, pero manejan expedientes propios de los servicios que presta la institución y que requieren de un tratamiento especial.

ARCHIVO HISTORICO. Área específica dentro del Archivo Central, donde se transfieren los documentos que son de conservación permanente, los cuales tienen valor secundario y representan la memoria histórica de la institución.

ARCHIVO PERIFERICO: Se crean cuando las instituciones tienen oficinas ubicadas en otras áreas geográficas del país, y cumplen con las funciones del archivo central.

CCD: Cuadro de Clasificación Documental. Identifica las series y tipos de documentos producidos o recibidos en la institución.

CICLO DE VIDA: Etapas por las que atraviesan los documentos, desde su producción o recepción en los archivos de gestión, trámite, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico.

CID: Comité de Identificación Documental. Colabora en la etapa de identificación documental.

CISED: Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos. Responsable de analizar, aprobar o modificar los plazos de conservación documental establecidos en la TPCD, a fin de proteger el patrimonio documental de la institución.

DEPOSITO DOCUMENTAL: Espacio físico destinado para el almacenamiento y resguardo del patrimonio documental de la Superintendencia del Sistema Financiero.

DOCUMENTOS: Es el producto documental que surge de las funciones de cada unidad organizativa, y para el caso de esta política se refiere tanto a documentos físicos y electrónicos o cualquier otro formato.

DOCUMENTOS EN FASE ACTIVA: Son los que se encuentran en los archivos de gestión de cada unidad productora de documentos, y que respaldan las actividades diarias de la institución.

DOCUMENTOS EN FASE SEMI ACTIVA: Es cuando los documentos o archivos electrónicos dejan de ser consultados regularmente.

EXPEDIENTE: Conjunto de información generada o recibida, que recopila tipos documentales relacionados y organizados cronológicamente.

IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL: Es la metodología para realizar la clasificación y ordenación de los documentos y que permite tomar las decisiones para controlar la gestión documental.

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS: Son cuadros técnicos elaborados en Excel o Word que sirven de guía para la buena administración de documentos; y en los Lineamientos se refieren al Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Valoración Documental, Tablas de Plazos de Conservación Documental.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	24-FEB.-22	Página 6 de 12
--------------	-----------------------	------------	----------------

SERIE DOCUMENTAL: Documentos relacionados a una misma función, por ejemplo: "Expedientes de Personal".

SIA: Sistema Institucional de Archivos. Es la red articulada de archivos, compuesto por los archivos de gestión u oficina, archivo central, archivos especializados, archivos periféricos y archivos históricos de la SSF.

SIGDA: Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Se refiere al conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y buenas prácticas en la gestión de documentos y del sistema institucional de archivos (SIA) de la SSF.

TPCD: Tabla de Plazos de Conservación Documental. Identifica los plazos que pueden conservarse los documentos, antes de su eliminación permanente.

TRANSFERENCIA DE DOCUMENTOS: Se refiere al cambio de responsabilidad en la custodia de documentos, pasando de los archivos de gestión (unidades productoras) hacia el archivo central de la institución.

TVD: Tabla de Valoración Documental. Identifica el valor primario y secundario de cada tipo de documento.

UGDA: Unidad de Gestión Documental y Archivos. Área encargada de dirigir el SIGDA, por medio de la creación de políticas, manuales y buenas prácticas de gestión documental.

UNIDAD PRODUCTORA DE DOCUMENTOS: Área organizativa que genera o recibe documentos en el ejercicio de sus funciones.

VALOR PRIMARIO: Se refiere a la razón primaria por la cual son creados los documentos, ya sea para informar o tomar decisiones, por ejemplo: valor contable, administrativo, legal, técnico, etc.

VALOR SECUNDARIO: Se refiere a valores que los documentos adquieren con el tiempo o al momento en que éstos son producidos y que merecen su conservación permanente, por ejemplo: procesos sociales, políticos, económicos, culturales, científico, etc.

4 Funciones en el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos

Art. 7.- Corresponde al titular de la Superintendencia del Sistema Financiero.

- a) A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, crear el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA).
- b) Aprobar las políticas, normativa interna y buenas prácticas para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- c) Destinar los recursos físicos, tecnológicos, económicos y humanos para la implementación y funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	24-FEB.-22	Página 7 de 12
--------------	-----------------------	------------	----------------

- d) Nombrar a la persona y equipo de apoyo (encargado, auxiliares y técnicos de archivo) que dirigirá la Unidad de Gestión Documental y Archivos).
- e) A través del Departamento de Gestión Humana, capacitar al personal de la Unidad de Gestión Documental y Archivos en las materias que establecen los Lineamientos de Gestión Documental.
- f) Crear el Comité de Identificación Documental (CID).
- g) Crear el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos (CISED).
- h) A través de la Unidad de Acceso a la Información Pública, publicar en el portal de transparencia, los instrumentos archivísticos y normativa aplicable en materia de gestión documental.

Art. 8.- Corresponde a las Unidades productoras de documentos.

- a) Organizar su documentación y hacer uso adecuado de los documentos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- b) Participar en el proceso de identificación documental, para elaborar diagramas de flujo, lista de tipos documentales, el Cuadro de Clasificación Documental y otros que sean necesarios para este proceso.
- c) Conformar expedientes con sus respectivos tipos documentales de acuerdo al proceso de identificación documental y a lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- d) Establecer los métodos de ordenación (cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico, mixto, etc..) más adecuados para los tipos y series documentales.
- e) Foliar sus expedientes y establecer un método de foliación de acuerdo a las características propias de cada serie documental.
- f) Realizar la transferencia de series documentales al Archivo Central de acuerdo a los lineamientos indicados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- g) Ordenar y codificar sus documentos físicos y electrónicos de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- h) Formar parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- i) Conservar adecuadamente organizados los documentos en sus archivos de gestión, de acuerdo a los lineamientos indicados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.
- j) Levantar inventarios y actas de entrega de documentos cuando un funcionario de la unidad cese en su cargo, los cuales serán entregados al funcionario entrante.

Art. 9.- Corresponde a las áreas de Tecnología, Comunicaciones y Unidad Ambiental.

- a) A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), con apoyo de las áreas de tecnología, comunicaciones, planificación y otras que se estime conveniente, normalizar la gestión de documentos electrónicos (ofimáticos), las plantillas y otros de uso de oficina.

Debe prevalecer la imagen institucional en los documentos generados internamente, ya que, por tratarse de instituciones oficiales, los documentos tienen que evidenciar su naturaleza como entidad del Estado.

- b) La Dirección de Tecnologías de la Información en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos y otras que se estime conveniente, establecerán políticas para la gestión del correo electrónico institucional.
- c) A través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos con apoyo de la Dirección de tecnologías de la Información y las que se estime conveniente, implementarán proyectos de digitalización de documentos.
- d) La Dirección de Tecnologías de la Información en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos deben buscar la implementación de sistemas de gestión de documentos electrónicos a nivel institucional, que aseguren la integridad y conservación de la información.
- e) La Unidad Ambiental en coordinación con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, implementarán un plan integrado de conservación documental que se implementará en todo el sistema institucional de archivos.

Art. 10.- Corresponde a la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

- a) Crear las políticas, manuales, buenas prácticas e instrumentos archivísticos correspondientes, para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- b) Supervisar la organización de los archivos institucionales y cuando aplique la capacitación del personal de la institución en materia de Gestión Documental.
- c) Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos.
- d) Elaborar plan de descripción documental y la guía de archivo
- e) Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos.
- f) Realizar proceso de eliminación de documentos de manera legal y segura, considerando los establecido en los lineamientos de gestión documental.
- g) Coordinar con las unidades productoras, la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega de los mismos cuando un funcionario de la unidad cese su cargo.
- h) Elaborar un Plan integrado de conservación documental y coordinar con el Comité de Seguridad y Salud Ocupacional su respectiva implementación en todo el sistema institucional de archivos.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	24-FEB.-22	Página 9 de 12
--------------	-----------------------	------------	----------------

5 Procesos archivísticos y de gestión documental.

Art. 11.- Creación y recepción de documentos.

Las unidades productoras de documentos de la SSF deben organizar los documentos generados y recibidos en el ejercicio de sus actividades y funciones, según normativa y lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo y aprobados por el titular de la institución.

Art. 12.- Organización de los documentos.

Las unidades organizativas de la SSF deben mantener organizados sus documentos físicos y electrónicos, para lo cual deben brindar el apoyo y la información solicitada por la Unidad de Gestión Documental y Archivo para desarrollar acciones orientadas a la identificación, clasificación, ordenación y descripción de los documentos de la institución.

Art. 13.- Transferencia documental.

Las unidades organizativas de la SSF deben transferir de forma ordenada los documentos ubicados en los archivos de gestión hacia el archivo central institucional, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 14.- Prestamos documentales.

La información resguardada en el Archivo Central se proporcionará a personas relacionadas con el área organizacional que los generó, previa autorización correspondiente y atendiendo a los procedimientos definidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Art. 15.- Identificación documental.

Para desarrollar esta etapa, la institución creará el Comité de Identificación Documental (CID), el cual bajo la coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), solicitará a las unidades productoras de documentos, toda la información necesaria para crear los instrumentos archivísticos correspondientes.

El Comité de Identificación Documental (CID), estará integrado por un representante o designado de la unidad productora; personal de Gestión Humana y Organizacional; Planificación institucional; Unidad Financiera y del área Jurídica.

Art. 16.- Valoración y eliminación de documentos.

Para realizar esta actividad, la SSF creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), compuesto por el Oficial de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; el encargado de Archivo Central, un delegado del área Jurídica; el Jefe de la unidad productora de la serie a valorar y su encargado de archivo especializado y un auditor como observador del proceso. Además, pueden integrar este Comité, un representante del área administrativa y según sea el caso podrán solicitar el apoyo externo de un historiador o investigador social para determinar los valores histórico-culturales de la información.

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	24-FEB.-22	Página 10 de 12
--------------	-----------------------	------------	-----------------

El CISED será el responsable de establecer criterios de valoración de las series documentales; elaborar y autorizar la Tabla de Valoración Documental, así como la clasificación de la información según la Ley de Acceso a la Información Pública; elaborar la Tabla de Plazos de Conservación Documental, indicando la disposición final que cada serie y sub serie debe cumplir, ya sea permanente, eliminación parcial, eliminación total o digitalización.

Art. 17.- Conservación de documentos.

A través de la Dirección de Administración y Finanzas, la Superintendencia del Sistema Financiero destinará los recursos necesarios para salvaguardar y minimizar el deterioro en todo el ciclo de vida de los documentos y en todo el sistema institucional de archivos.

Art. 18.- Uso de tecnologías en la gestión documental.

La Superintendencia del Sistema Financiero debe proveer los recursos y apoyos correspondientes para que la Unidad de Gestión Documental en coordinación con la Dirección de Tecnología, implementen procesos de información por medio de proyectos de digitalización, sistemas de control de archivo, etc., y otras tecnologías que vayan orientadas a fortalecer el proceso de gestión documental en todo el Sistema Institucional de Archivos.

Art. 19.- Acceso a la información.

El sistema institucional de archivos (archivos de gestión, archivo central, archivos especializados, etc.) de la Superintendencia del Sistema Financiero debe conservar ordenados y organizados los documentos que mantienen en resguardo, tanto físicos como electrónicos, para su acceso y consulta interna y externa, considerando lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Art. 20.- Buenas prácticas en gestión documental.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos debe evaluar e informar anualmente a las respectivas autoridades sobre el avance y cumplimiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos. Así mismo debe fomentar buenas prácticas de gestión documental a nivel institucional y documentar todo lo relacionado con la implementación del mismo.

Art. 21.- Archivo central institucional.

Organizar y resguardar el fondo documental acumulado, de acuerdo a normativa interna aplicable y a los lineamientos establecidos por la Unidad de Gestión Documental y Archivos

Art. 22.- Gestión de la Correspondencia

Corresponde al área de correspondencia institucional, gestionar de forma segura y eficiente la documentación que ingresa y sale de la institución, apoyándose en tecnología de información; y cumpliendo con la normativa interna emitida por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

6 Implementación del SIGDA.

Art. 23.- Planeación institucional.

Para garantizar la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos, ésta será parte integral de la planeación estratégica y operativa a nivel institucional, lo cual garantizará la asignación de los recursos, la mejora y evaluación continua de avances en el SIGDA.

Art. 24.- Normativa interna en gestión documental.

La política y normativa interna en materia de gestión documental y archivos debe ser aprobada por las autoridades correspondientes de la Superintendencia del Sistema financiero.

Art. 25.- Formación interna sobre gestión documental.

La Unidad de Gestión Documental y Archivos, en coordinación con el Archivo Central socializarán internamente, toda la normativa, políticas y buenas prácticas en materia de Gestión Documental.

7 Disposiciones finales.

Art. 26.- Revisión y Actualización.

Esta Política será revisada y actualizada por la Unidad de Gestión Documental y Archivos cada cinco años o según cambios que se den en la normativa aplicable a la misma.

Art. 27.- Vigencia

La presente Política de Gestión Documental entrará en vigencia a partir de la aprobación del titular de la Superintendencia del Sistema Financiero y serán de obligatorio cumplimiento para las unidades productoras de documentos, archivos de gestión y archivo central.

8 Anexos

N/A

Revisión: 00	CÓDIGO ANALISTA: 7770	24-FEB.-22	Página 12 de 12
--------------	-----------------------	------------	-----------------