

RESOLUCIÓN No. COSEDE-DIR-2016-037

**EL DIRECTORIO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS,
FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS**

CONSIDERANDO:

Que el numeral 2 del artículo 18 de la Constitución de la República establece que es derecho de todas las personas el acceso a la información generada en instituciones públicas o privadas que manejen fondos públicos o realicen funciones públicas;

Que los artículos 79 y 80 del Código Orgánico Monetario y Financiero establecen la naturaleza, funciones y nuevas atribuciones de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados;

Que el artículo 10 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública establece que: *“Es responsabilidad de las entidades públicas, personas jurídicas de derecho público y demás entidades públicas, crear y mantener registros públicos de manera profesional, para que el derecho a la información se pueda ejercer a plenitud, por lo que, en ningún caso se justificará la ausencia de normas técnicas en el manejo y archivo de la información y documentación para impedir u obstaculizar el ejercicio de acceso a la información pública, peor aún su destrucción”*;

Que el artículo 1 de la Ley Nacional de Archivos determina que constituye Patrimonio del Estado la documentación básica que actualmente existe o que en adelante se produjere en los archivos de todas las instituciones de los sectores públicos y privados;

Que, mediante Decreto Ejecutivo No. 1346 de 31 de octubre de 2012, se transfirió las funciones del Archivo Intermedio a la Secretaría Nacional de la Administración Pública;

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. 718 de 27 de julio de 2011, la Secretaría Nacional de la Administración Pública, expidió el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux para Entidades de la Administración Pública Central;

Que, mediante Acuerdo No. 1043 de 02 de febrero de 2015, la Secretaría Nacional de la Administración Pública expidió la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y su respectiva Metodología la misma que es de aplicación obligatoria para todas las entidades de la Administración pública central, Institucional y dependientes de la Función Ejecutiva,

En ejercicio de sus funciones,

RESUELVE:

Artículo Único.- Expedir el Reglamento de Documentación y Archivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, adjunto a la presente Resolución.

DISPOSICIÓN FINAL.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

COMUNÍQUESE.- Dada en la ciudad de Quito, D.M., a los 12 días del mes de diciembre de 2016.



David Villamar Cabezas
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO

El economista David Villamar Cabezas, en su calidad de Presidente del Directorio de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, proveyó y firmó la Resolución que antecede, conforme fuera aprobada por el Directorio de la COSEDE en sesión ordinaria celebrada el 12 de diciembre de 2016 en la ciudad de Quito. D.M. **LO CERTIFICO.-**



Eugenio Paladines Camacho
SECRETARIO DEL DIRECTORIO

REGLAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DE LA CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS

CAPÍTULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- Ámbito.- El presente Reglamento regula todos los procedimientos de Gestión Documental y Archivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados a nivel nacional.

Artículo 2.- Objetivo.- El presente Reglamento tiene por objetivo regular el proceso de recepción, registro y distribución de la documentación que ingresa a la entidad; control de trámites; normalización de la documentación que se genera; conservación, ordenación, descripción, administración y utilización de su fondo documental; así como determinar responsabilidades en su ejecución, garantizar su conservación, seguridad, y brindar accesibilidad a los mismos por parte de usuarios internos y externos del archivo de todas las dependencias de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Artículo 3.- Obligatoriedad.- La aplicación del presente Reglamento es obligatoria para todas las autoridades, servidores y trabajadores de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados. Los titulares de las Coordinaciones, Direcciones y Unidades y demás dependencias administrativas y el personal encargado de la Gestión Documental serán responsables de controlar el cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 4.- Régimen.- La Gestión Documental y Archivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se regirá por el presente Reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento, la Ley del Sistema Nacional de Archivos y su Reglamento, el Instructivo para normar el uso del Sistema de Gestión Documental QUIPUX, Normativa y Metodología Técnica de Gestión Documental y Archivo dispuesto por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Artículo 5.- Finalidad.- El presente Reglamento establece normas y procedimientos técnicos que regulan el ingreso, registro, distribución, trámite, despacho, inventario, concentración, uso, custodia, localización y archivo de los documentos a cargo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, a fin de estandarizar los procedimientos técnicos y administrativos de Gestión Documental y Archivo.

CAPÍTULO II DE LOS ÓRGANOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO

Artículo 6.- Responsable.- La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Seguros Privados contará con un Sistema Institucional que estará compuesto por:

- a) Los funcionarios designados como responsables del archivo de cada Coordinación, Dirección y Unidad administrativa que mantengan archivos;
- b) La Unidad Documental y Archivo; y,
- c) La Comisión de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 7.- Archivos de Gestión y Archivo Central.- Para efectos de la aplicación del presente Reglamento, se aplicará los siguientes niveles de archivo, de conformidad con la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública:

- a) Archivos de Gestión o Activo.- Son los archivos que se forman con los documentos a cargo de cada Coordinación, Dirección o Unidad administrativa, conforme sus respectivas competencias. La documentación en este nivel de Archivo deberá mantenerse por dos años desde la culminación del trámite.
- b) Archivo Central.- La entidad contará con un Archivo Central, en el cual se localiza y custodia la documentación pasiva como resoluciones, convenios, contratos, publicaciones y cualquier otra documentación de carácter general. La documentación en este nivel de archivo deberá mantenerse por cinco años desde la recepción del Archivo de Gestión, tras lo cual, conforme al Cuadro de Clasificación Documental y evaluación de la Tabla de Plazos de Conservación Documental correspondiente, será transferido al Archivo Intermedio.

Artículo 8.-Obligaciones del Archivo de Gestión o Activo.- Los responsables del Archivo de Gestión tendrán a su cargo las siguientes actividades:

1. Llevar el registro y control de la correspondencia de entrada y de salida;
2. Integrar los expedientes de archivo conforme a la metodología establecida en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
3. Elaborar el inventario general por expediente del Archivo de Gestión o Activo;
4. Mantener debidamente organizados los expedientes activos para su ágil localización;
5. Asegurar la integridad y debida conservación de los archivos mediante la revisión periódica de las condiciones de resguardo apropiadas, conforme a lo establecido por la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
6. Participar en la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental, Tabla y la Guía de Archivos;

7. Otorgar el préstamo de los expedientes que reposan en el Archivo de Gestión o Activo a los servidores públicos autorizados en términos de lo establecido por la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de las disposiciones jurídicas aplicables;
8. Ser el conducto para identificar y solicitar al Archivo Central el préstamo de expedientes que ya se hubieran transferido y sean objeto de solicitudes de acceso o de consulta interna;
9. Elaborar el inventario de transferencia primaria para transferir hacia el Archivo Central los expedientes que cumplan con el plazo de conservación establecido en la Tabla;
10. Participar en los procesos de valoración secundaria de los expedientes que cumplan su plazo de conservación en el Archivo Central;
11. Asesorar a su unidad en materia de archivos, así como colaborar con ésta para la correcta organización y tratamiento homogéneo de la documentación del Archivo de Gestión o Activo;
12. Conservar la documentación que se encuentre activa y aquella que ha sido clasificada como reservada, de acuerdo con las disposiciones establecidas en la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, mientras conserve tal carácter;
13. Detectar las necesidades en materia de servicios de Gestión Documental y archivo e informarlo a las instancias correspondientes; y,
14. Elaborar los informes respecto a los avances y cumplimiento de los programas en materia de Gestión Documental y Archivo de su Unidad.

Artículo 9.- Atribuciones del Archivo Central.- El Archivo Central, estará conformado por la Unidad Documental y Archivo, ejecutará las siguientes actividades:

- a) Establecer las políticas y directrices específicas en materia archivística en el ámbito institucional, basándose en las disposiciones de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo y las demás emitidas por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;
- b) Asesorar a las unidades respecto a los procesos técnicos que deben realizarse en los Archivos de Gestión o Activos y el procedimiento para realizar las transferencias primarias al Archivo Central;
- c) Elaborar el programa anual de transferencias primarias que deberán cumplir los Archivos de Gestión o Activos y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo establecido en la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública;



COSEDE

Corporación del Seguro de Dañositos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



- d) Recibir las transferencias primarias que realicen las unidades al concluir los tiempos establecidos en la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- e) Conservar precautoriamente la documentación semiactiva hasta cumplir su plazo de conservación, conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental;
- f) Administrar el acervo documental bajo su resguardo empleando la metodología archivística establecida en las normas aplicables y tomando medidas para la adecuada conservación;
- g) Generar el Inventario de Transferencia Secundaria de los expedientes que cumplieron su plazo de conservación en el Archivo Central de conformidad con la Tabla, para su transferencia al Archivo Intermedio;
- h) Elaborar la Ficha Técnica de prevaloración de los expedientes que deben ser transferidos al Archivo Intermedio, por haber cumplido su plazo de conservación en el Archivo Central de acuerdo a la Tabla;
- i) Presentar para su estudio y aprobación a la Comisión de Gestión Documental y Archivo, la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria;
- j) Transferir al Archivo Intermedio los expedientes cuyo plazo de conservación en el Archivo Central haya concluido, acompañados de la ficha técnica de prevaloración y los inventarios de transferencia secundaria validados por la Comisión de Gestión Documental y Archivo;
- k) Eliminar los expedientes cuya baja haya sido aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo, validada y registrada por la Dirección Nacional de Archivo de la SNAP;
- l) Evitar la acumulación excesiva de documentación realizando de manera oportuna los procesos de valoración, transferencia y baja documental;
- m) Otorgar el préstamo de expedientes al personal autorizado, mediante los mecanismos establecidos en la Metodología de la Norma Técnica de Gestión Documental y Archivo emitida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública y de conformidad con disposiciones jurídicas aplicables;
- n) Presentar los informes que le sean requeridos respecto al desarrollo de las actividades y el cumplimiento de sus programas; y
- o) Las demás que le señalen la Ley y reglamentos aplicables.

Artículo 10.- La Comisión de Gestión Documental y Archivo.- Será la encargada de analizar y aprobar, en su caso, la propuesta de Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Plazos de Conservación Documental, así como aprobar los inventarios de baja documental y transferencia.

La Comisión estará integrada por:

- a) El/la Gerente General, o su delegado, quien la presidirá;
- b) El/la Director/a de Planificación y Gestión Estratégica, quien actuará como Secretario/a;
- c) La Unidad Documental y Archivo; y,
- d) El delegado de cada Coordinación, Dirección y Unidad, encargado del Archivo de Gestión.

CAPÍTULO III **DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LA GESTIÓN** **DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

Artículo 11.- Descripción del sistema de Gestión Documental.- La actividad en torno a la Gestión Documental y Archivo se fundamentará en lo siguiente:

- a) Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la Gestión Documental;
- b) Identificación de documentos de archivo;
- c) Integración y Ordenación de expedientes;
- d) Clasificación archivística por procesos;
- e) Descripción documental;
- f) Valoración documental;
- g) Transferencia documental;
- h) Preservación de archivos; y,
- i) Control de la Gestión Documental y Archivo.

Artículo 12.- De los instrumentos de consulta y control de la Gestión Documental y Archivo.- La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privado contará con los siguientes instrumentos básicos para la organización, clasificación, conservación y consulta de los diferentes tipos de archivo:

- 1. Hoja de Registro.
- 2. Cuadro de Clasificación Documental.
- 3. Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 4. Inventario Documental:
 - 4.1. General por expediente
 - 4.2. De transferencia.
 - 4.3. De baja documental
- 5. Guía de Archivos.

Artículo 13.- Registro de entrada y salida de correspondencia y control de la Gestión Documental.- El registro de entrada y salida de correspondencia y

control de la Gestión Documental se llevará a cabo a través del Sistema de Gestión Documental (Quipux) mediante el cual, de conformidad con lo establecido en la Metodología de Gestión Documental y Archivo dispuesta por la Secretaría Nacional de la Administración Pública, incluirá las siguientes funcionalidades:

1. Creación, envío, recepción, registro, clasificación y almacenamiento, en su caso, de la correspondencia de entrada y salida.
2. Búsqueda, recuperación y presentación de documentos.
3. Acceso al sistema de usuarios internos y externos (ciudadanos) a las dependencias.
4. Identificación de documentos de archivo, expedientación y clasificación conforme al Cuadro.
5. Seguimiento y control de documentos impresos almacenados en archivos físicos.
6. Recepción, captura e ingreso de documentos impresos.
7. Firma electrónica personal de documentos.
8. Firma manuscrita de documentos impresos desde el sistema.
9. Reportes estadísticos de documentos creados y enviados, tramitados, pendientes, archivados.
10. Creación compartida de documentos.
11. Administración de dependencias, áreas, carpetas virtuales, numeración y formatos de documentos.
12. Implementación y uso del Cuadro.
13. Creación de expedientes virtuales y su clasificación.
14. Seguridad y auditoría a través de usuarios, perfiles y archivos de auditoría.

Artículo 14.- Recepción y despacho de documentos oficiales.- El registro de entrada y salida de la correspondencia será el canal para la recepción y el despacho de los documentos oficiales que se dirijan a la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados o que desde ésta se envíen.

La numeración de los documentos creados, sean internos o externos, será consecutiva anual, conforme establece el Instructivo para Normar el Uso del Sistema de Gestión Documental Quipux.



No se considera como correspondencia oficial la folletería, periódicos, propaganda o publicidad, a excepción de que se trate de anexos de alguna comunicación administrativa oficial. Tales materiales serán remitidos a su destinatario sin ser registrados.

En el proceso de recepción de documentos dirigidos a las dependencias de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados se aplicará lo siguiente:

1. Al recibir la documentación, debe verificarse que ésta sea efectivamente para una dependencia correspondiente a alguna de sus unidades y que se encuentre íntegra y completa;
2. La correspondencia que tenga la leyenda de “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO” no se abrirá, ésta se turnará al destinatario, salvo que exista alguna indicación contraria;
3. La documentación categorizada como “URGENTE” se registrará en el Sistema de Gestión Documental y se remitirá al titular de la unidad administrativa competente, en forma inmediata y prioritaria;
4. La correspondencia recibida se abrirá para la constatación del contenido y su digitalización, registro y entrega o reasignación a las unidades correspondientes;
5. Para dar seguimiento administrativo al trámite a que da lugar todo documento ingresado a la dependencia, los documentos se inscribirán en el registro de correspondencia de entrada con los siguientes datos:
 - a) Remitente;
 - b) Cargo;
 - c) Dependencia;
 - d) Fecha;
 - e) Número de Oficio;
 - f) Fecha de Recepción;
 - g) Asunto;
 - h) Reasignado a;
 - i) Descripción de anexos;
6. Se entregará la correspondencia a los destinatarios, quienes firmarán y sellarán el respectivo recibido. En caso de que la documentación tenga anexos, éstos deberán relacionarse en el acuse de recibo;
7. Se organizará y conservará por cada unidad los acuses de recibo.
8. Las comunicaciones “PERSONAL”, “CONFIDENCIAL” y “RESERVADO”, una vez abiertas por los destinatarios y determinado el contenido oficial, deberán ser devueltas a la Unidad Documental y Archivo para su registro.

Artículo 15.- Despacho de la correspondencia.- Para llevar a cabo el despacho de correspondencia, la Unidad Documental y Archivo solicitará a las

Coordinaciones, Direcciones y Unidades, que los documentos a despachar contengan:

1. Remitente;
2. Destinatario: nombre y cargo;
3. Dirección completa; calle, número, cantón, código postal, y los datos que sean necesarios; y,
4. Tipo de servicio que se solicita, acuse de recibo, local, nacional, internacional, u otro.

Toda la documentación deberá entregarse en original y copia para realizar el respectivo acuse de recibo.

Los datos que deberán consignarse en el registro de correspondencia de salida son:

- a) Número identificador (folio consecutivo de egreso, el cual deberá reiniciarse anualmente);
- b) Asunto (breve descripción del contenido del documento);
- c) Fecha y hora de salida;
- d) Nombre y cargo del remitente y receptor del documento; y,
- e) Destino.

La Unidad Documental y Archivo enviará la correspondencia por medio de mensajería y/u otro medio. De ser el caso, enlazará con la prestadora de servicios que haya contratado los servicios de envío de mensajería y paquetería.

En el caso de entrega de correspondencia a través de empresas intermediarias de encomiendas nacionales o internacionales, se utilizará el mismo registro, indicando los datos de: transporte utilizado y nombre de la empresa, fecha y número de guía de envío.

Artículo 16.- Control de la gestión.- Cuando exista respuesta oficial, la copia de la comunicación o respuesta que se reciba será archivada en orden numérico o cronológico. En el caso de los trámites que no requieran de contestación, la autoridad ordenará el archivo con su firma y fecha.

Artículo 17.- Elaboración de documentos con firma electrónica.- Los documentos con firma electrónica, sin anexos, generados por el Sistema de Gestión Documental (Quipux), se remiten directamente por este medio al destinatario, quien deberá contar así mismo con el sistema. En caso contrario, deberán ser impresas y firmadas por el remitente para la entrega

CAPÍTULO IV

IDENTIFICACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO

Artículo 18.- Características de los documentos de archivo.- El documento de archivo es aquel que registra un hecho, acto administrativo, jurídico, fiscal, contable y técnico, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de las dependencias.

Estos documentos pueden ser: reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, memorandos, estadísticas o bien, cualquier otro registro que documento en ejercicio de las facultades o la actividad de los sujetos obligados y sus servidores públicos, sin importar su fuente o fecha de elaboración. Hay que tener en cuenta que los documentos podrán estar en cualquier soporte, sea impreso, sonoro, visual, digital, o cualquier otra tecnología que sea reproducible para los funcionarios de la Corporación de Seguros de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados.

Artículo 19.- Documentos que no son de archivo.- La documentación que no se considere como archivo en la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de liquidez y Fondo de Seguros Privados, va ser dividida en dos categorías:

- a) **Los documentos de comprobación administrativa inmediata.-** Son documentos creados o recibidos en el curso de trámites administrativos o ejecutivos, no son documentos estructurados con relación a un asunto, por lo que no siguen el ciclo vital y su baja debe darse de manera inmediata al término de su utilidad

Dentro de esa documentación podremos encontrar : vales de fotocopias, registros de visitantes, listados de envíos, facturas de correspondencia, controles de correspondencia de entrada y salida, vales de papelería, tarjetas de asistencia, entre otros.

Su vigencia administrativa es inmediata o de no más de un año.

- b) **Los documentos de apoyo informativo.-** Los documentos de apoyo informativo no reciben tratamiento archivístico ni siguen el ciclo vital, se conservan en la oficina hasta el término de su utilidad, que puede ser de 6 meses a un año, al concluir su periodo deberán desecharse o, si se trata de publicaciones con valor de actualidad, solicitar su ingreso a la Unidad de Archivo.

Ese tipo de documentación está constituido por ejemplares de origen y características diversas, cuya utilidad reside en la información que contiene para apoyar las tareas administrativas, tales como impresiones de documentos localizados en internet, libros y revistas, directorios, fotocopias de manuales de equipos adquiridos por la dependencia, entre otros.

CAPÍTULO V INTEGRACIÓN, ORDENAMIENTOS CIERRE, EXPURGO Y FOLIACIÓN DE EXPEDIENTE

Artículo 20.- Integración y Ordenamiento de expediente.-

Los documentos de archivo se integran al expediente de manera secuencial conforme se generen o se reciban.

La ordenación de los documentos dentro del expediente será cronológica, de forma que el primer documento será el más antiguo y el último el más reciente.

Los anexos que son parte del asunto también constituyen el expediente, entre ellos tenemos: fotografías, carteles, videos, discos, memorias, entre otros.

Los anexos que acompañan al documento de archivo se ordenan enseguida del documento principal, aun cuando la fecha del anexo sea diferente. Ejemplo: solicitud de una vacante (documento principal) a la que se acompañan documentos de currículo, notas de mérito, certificaciones, u otra documentación que acompañe al documento principal.

No se deben incluir documentos electrónicos impresos en el expediente, solo se procederá a realizar una hoja de registro en Excel, la cual se colocará el número de Oficio, Memorando generado por el Sistema de Gestión Documental (Quipux), el asunto y un breve resumen, para quien va dirigido y quien lo envía, así como el asunto a tratar y la fecha.

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	COORPORACION DE SEGURO DE DEPOSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS				
	AREA:				
FECHA	CODIGO DEL DOCUMENTO	REMITENTE	PARA	ASUNTO	OBSERVACIONES

Los expedientes pueden estar conformados por uno o más legajos, dependiendo de la cantidad de documentos integrados en el mismo.

Deberá indicarse el número de legajos que le corresponda a cada uno de éstos (ejemplo: 1/3, 2/3, 3/3).

Los expedientes se ordenarán dentro de los archiveros por el título de la serie documental y número de expediente.

Los expedientes se conservarán preferentemente de forma horizontal en gavetas. Si su volumen lo requiere se podrán colocar de manera vertical en estantes metálicos.

Cada gaveta o entrepaño de estante deberá tener una etiqueta identificadora al frente, con el número de gaveta o entrepaño.

En el caso de documentos en cinta, disco compacto o DVD, fotografías, película y negativos, para garantizar el acceso, uso y adecuada preservación de la información se archivarán en cajas de polipropileno calidad archivo.

Artículo 21.- Formación de expedientes.- Todo documento generado y despachado por la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, debe ser integrado al expediente respectivo y ordenado en forma secuencial por parte del funcionario responsable de la Documentación y Archivo, de las Coordinaciones, Direcciones, Unidades y demás dependencias administrativas.

La apertura e integración de expedientes se sujetará al siguiente procedimiento:

- a) Las Coordinaciones, Direcciones y Unidades productoras abrirán un expediente para cada asunto que surja en el marco de sus actividades, por ejemplo: un expediente para cada persona, para cada obra, para cada convocatoria;
- b) Se evitará la desmembración y la dispersión de la documentación que conforma un expediente, creando falsos expedientes, para ello se integrará cada documento de archivo a su expediente desde el momento de su producción o recepción;
- c) Para cada expediente se utilizarán folders de cartulina. No se utilizarán broches ni argollas metálicas, se priorizará la conformación de legajos.
- d) Se evitará la duplicidad de expedientes, revisando como primer paso la existencia o no de un expediente abierto sobre el mismo asunto.

Todos los expedientes serán numerados y además su contenido foliado para asegurar su integridad.

Artículo 22.- Cierre del expediente.- El expediente se cerrará cuando concluya el trámite o asunto y se procederá a su expurgo y foliación.

Artículo 23.- Expurgo del expediente.- Para proceder a realizar el expurgo del expediente una vez que se finalice el trámite, se identificará y retirará toda aquella documentación repetida, borradores, versiones preliminares, ejemplares múltiples de un mismo documento, copias fotostáticas de documentos existentes en original, hojas de recados telefónicos, mensajes y notas en tarjetas y hojas auto adheribles, entre otros elementos; por lo que únicamente deberán archivarse versiones finales de los documentos, en su caso se podrá conservar copia cuando no se tenga el original y el documento sea parte del asunto del expediente de archivo.

Así mismo, para la adecuada conservación de los expedientes, se deberán retirar todos los elementos que puedan ser perjudiciales para la conservación del papel, tales como: grapas, clips, broches, o cualquier otro que ponga en riesgo la integridad del documento.

Artículo 24.- Foliación del expediente.- Una vez efectuado el expurgo y retiro de los elementos perjudiciales, se procederá a foliar cada una de las fojas útiles que conforman el expediente de acuerdo al orden de los documentos de archivo.

Las hojas se foliarán en la esquina superior derecha del anverso y en la esquina superior izquierda del reverso de cada foja útil. Para la correcta enumeración se utilizará numeradores o bolígrafo de color negro o azul.

No se utilizará números con suplementos A, B, C. Tampoco se numerará sobre el texto, ni se realizará trazos gruesos, porque pueden dañar la hoja. Otros soportes que contengan información también se foliarán empleando los materiales que faciliten el proceso.

El total de folios se consignará en el campo de volumen y soporte de la carátula y de la hoja de registro.

CAPÍTULO VI

CÓDIGO ÚNICO POR DEPENDENCIA ADMINISTRATIVA, CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL, TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL, INVENTARIO DOCUMENTAL, GUÍA DE ARCHIVO.

Artículo 25.- Código Único por Dependencia Administrativa.- La Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas tendrán un número asignado, con el que se construirá el código de archivo, que será el identificador único para cada expediente. Para el efecto, se utilizará el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, conforme el cuadro siguiente:

SECCIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO
Directorio	01
Gerencia General	02
Coordinación Técnica de Protección de Seguro y Fondos	03
Coordinación Técnica de Mecanismos de Seguridad Financiera	04
Coordinación Técnica de Fideicomisos y Negocios Fiduciarios	05
Coordinación Técnica de Riesgo Sistémico	06
Coordinación General Administrativa Financiera	07
Dirección de Planificación y Gestión Estratégica	08
Dirección de Auditoría Interna	09
Unidad de Comunicación	10

Artículo 26.- Elaboración del Cuadro General de Clasificación Documental.- El Cuadro General de Clasificación Documental se utilizará para clasificar todos los expedientes creados en el ejercicio de las funciones y actividades institucionales, independiente de su soporte, tipo documental o época, ya que permite organizar, ordenar, describir y vincular los documentos de archivo, de acuerdo a la estructura orgánica por procesos que les da origen.

El Cuadro de Clasificación Documental contendrá:

- a) **Sección Documental.-** Conformado por Coordinaciones, Direcciones y Unidades de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados.
- b) **Subsección Documental.-** Conformado si existiere por las Sub-Coordinaciones de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguro Privados.
- c) **Serie Documental.-** Cada una de las divisiones de la sección ya sean Atribuciones y Responsabilidades, Gestiones Internas o Productos y Servicios que corresponden a las responsabilidades específicas.
- d) **Subserie Documental.-** Estará Conformada por los Productos y Servicios de las Gestiones Internas de las diferentes Coordinaciones Administrativa.
- e) **Código de Archivo.-** Identificador único para cada expediente.
- f) **Descripción Serie Documental.-** Se debe escribir de que es el expediente y para qué sirve.
- g) **Documentos Confirmativo.-** Se especificará si el origen de la documentación es físico, digital o ambos.

[illegible]

* Listar los documentos utilizados para la conformación del expediente

** Indicar cómo se realizará la creación de la documentación, si será soporte físico o digital

Código: FO-UDA-04

Fecha: May-16 Versión: 00

Artículo 27.- Tabla de Plazos de Conservación Documental.- La Tabla de Plazos de Conservación Documental establecerá para cada serie documental los plazos de conservación, los valores documentales, el destino final, la técnica de selección y las condiciones de acceso de cada dependencia.

La Tabla de Plazos de Conservación Documental contendrá:

- a) **Sección, Series, Descripción de las Series.-** Se traslada la información que encontramos en el Cuadro de Clasificación Documental;



COSEDE

Corporación del Seguro de Depósitos
Fondo de Liquidez y
Fondo de Seguros Privados



- b) **Plazos de conservación en Archivos.-** Se debe determinar cuantos años debe permanecer en cada archivo, basándose en el Ciclo Vital del Documentos;
- c) **Base legal que respalda el plazo de conservación.-** Se debe enunciar la legislación que establece el tiempo de permanencia de los documentos en los archivos;
- d) **Disposición Final.-** Se hace constar la resolución de conservar o eliminar los documentos sobre la base de su valoración;
- e) **Técnica de Selección.-** Se determina cual técnica se utilizara para la conservación de la documentación;
- f) **Digitalización.-** Se debe indicar si la documentación requiere ser digitalizada o no;
- g) **Observación.-** En este campo se hace constar cualquier tipo de aclaración referente a cualquier columna de la tabla.

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Entidad sin fines de lucro		CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS											
TABLA DE PLAZOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL													
SECCIÓN	SERIES	DESCRIPCIÓN DE LAS SERIES	PLAZOS DE CONSERVACIÓN EN ARCHIVOS			BASE LEGAL QUE RESPALDA EL PLAZO DE CONSERVACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL		TÉCNICA DE SELECCIÓN		RESPUESTA		OBSERVACIÓN
			GESTIÓN	CENTRAL	INTERMEDIO		ELIMINACIÓN	CONSERVACIÓN	MUESTRO	CONSERVACIÓN COMPLETA	SI	NO	

Código: FO-UGA_03
Fecha: May-16 Versión: 00

Artículo 28.- Guía de Archivo.- La Guía de Archivos es el instrumento de consulta que proporciona información general sobre el contenido del fondo documental de la dependencia, mediante la descripción de sus secciones y series, a fin de orientar y auxiliar en la búsqueda de información.

La Guía de Archivos se elaborará con los campos descriptivos que se establecen en la Metodología Técnica de Gestión Documental y Archivo expedida por la Secretaría Nacional de la Administración Pública.

Campos descriptivos	
Encabezados	Fondo, Archivo de Gestión o Archivo Central, según corresponda, fecha de elaboración
Introducción general	Historia Institucional
Cédula descriptiva	Sección, Serie, Unidad, Área productora, Fechas Extremas, Alcance y Contenido, Volumen y Soporte, Historia Archivística
Cierre de la Guía	Nombre del responsable del archivo, cargo, teléfono y correo electrónico, Ubicación física del Archivo

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados		FONDO: CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS. FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS GUÍA DE ARCHIVOS					
UNIDAD PRODUCTORA:							
Historia institucional:							
CATEGORÍA DE ARCHIVO (GESTIÓN O CENTRAL)							
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
CÓDIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
			Año Inicial / año final		Cantidad	Exps físicos o exps elect.	
SECCIÓN:				SUBSECCIÓN:			
CÓDIGO DE ARCHIVO	SERIE	SUBSERIE	FECHAS EXTREMAS	ALCANCE Y CONTENIDO	VOLUMEN Y SOPORTE		HISTORIA ARCHIVÍSTICA
			Año Inicial / año final		Cantidad	Exps físicos o exps elect.	
Responsable:				Ubicación física del Archivo:			
Cargo:							
Teléfono:							
Correo electrónico:							

Código: FO-UDA-05
Fecha: May-16 Versión: 00

Artículo 29.- Inventario documental.- El inventario documental es el instrumento para el control y la consulta de los expedientes que reposan en cada uno de los archivos de las dependencias, en ellos se describirán los datos generales de los expedientes.

La descripción del Inventario documental se realizada en el Cuadro de Clasificación documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental y Guía de Archivo, para lo cual se transferirá los datos que ya consten en dichos instrumentos.

Artículo 30.- Ficha Técnica de Prevaloración.- La Ficha Técnica de Prevaloración se empleará al momento de transferir la documentación a los Archivos correspondientes o cuando se determine la baja la documental. Para la realización de la Ficha Técnica de Prevaloracion se deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

- Página 18 de 21



- f) **Metodología de valoración.-** Indicar el método de valoración secundaria que se haya llevado a cabo. Si se aplicó algún tipo de muestreo, explique los criterios institucionales empleados para la selección. Podrán integrarse varios inventarios en una sola ficha técnica de prevaloración.

 COSEDE Corporación del Seguro de Depósitos Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados	FONDO: CORPORACIÓN DEL SEGURO DE DEPÓSITOS, FONDO DE LIQUIDEZ Y FONDO DE SEGUROS PRIVADOS
	UNIDAD: _____

FICHA TÉCNICA DE PREVALORACIÓN	
1. Procesos, atribuciones y responsabilidades	
2. Carácter del proceso, atribución o responsabilidad	
3. Valor de los archivos	
4. Antecedentes	
5. Datos de los archivos	
6. Metodología de valoración	
7. Declaratoria de Prevaloración	
Fecha: _____	
Elaborado por: _____	
Aprobado por: _____	
Validado por: _____	
Firma _____	
Firma _____	
Firma _____	
Nombre: _____	Nombre: _____
Cargo: _____	Cargo: _____
Nombre: _____	
Cargo: _____	

Código: FO-UDA-07
Fecha: May-16 Versión: 00

- g) **Declaratoria de Prevaloración:** Elaborar las conclusiones del proceso de valoración haciendo un resumen de la ficha técnica de prevaloración y su resultado.

Artículo 31.- Criterios para la identificación de valor secundario, permanente o Histórico.- Para determinar la existencia de valor secundario, histórico o permanente en las series documentales y expedientes, se tomará en cuenta características como las que se ejemplifica a continuación, pudiendo implementarse otros criterios pertinentes:

- Permiten conocer los orígenes del organismo, su organización, evolución y actividades.
- Brinden testimonio sobre el devenir cultural, social, científico y tecnológico.
- Permiten conocer los procesos de elaboración de leyes y reglamentos del organismo.
- Contengan datos significativos sobre un acontecimiento, individuo, institución o lugar, sobre tendencias de la historia política o económica, ciencias y técnicas.
- Reflejen de manera integral la actividad propia, específica de una unidad.

- f) Reflejen el seguimiento completo del procedimiento.
- g) Contengan datos significativos sobre acontecimientos o movimientos importantes de la historia política, económica y social.
- h) Contengan datos necesarios para la protección de los derechos civiles, financieros, jurídicos u otros derechos de las personas físicas o morales.
- i) Describen la organización documental de la dependencia.

Artículo 32.- Pérdida de documentación.- En caso de que en el proceso de entrega-recepción de la documentación y archivos, se determine que cierta documentación está extraviada o perdida, el titular de la Unidad Administrativa a cargo de esa documentación y archivo, comunicará a la Coordinaciones, Direcciones y Unidades quien a su vez informará al Coordinador General Administrativo Financiero

CAPÍTULO VII

DOCUMENTOS AUDIOVISUALES Y DIGITALIZACIÓN

Artículo 33.- Tratamiento de medios audiovisuales.- Los medios audiovisuales son los medios de comunicación masiva que combinan imágenes y sonido, por lo que el receptor puede ver y escuchar el mensaje. Los mensajes creados como medio audiovisual pueden plasmarse en diversos soportes y formatos, tales como cintas, DVD, CD, entre otros.

Los acervos audiovisuales se registrarán en el Sistema de Gestión Documental (Quipux), el que contará con la posibilidad de registrarlos, localizarlos, conservarlos y reproducirlos en la forma en que se encuentre su presentación original.

Los documentos audiovisuales que se generen como resultado de las atribuciones y responsabilidades de la Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativa se tratarán como documentos de archivo, por lo que se clasificarán conforme al Cuadro de Clasificación Documental y seguirán su ciclo vital conforme a la Tabla de Plazos de Conservación Documental. El procedimiento para su registro está establecido en la Metodología Técnica de Gestión Documental y Archivo.

Artículo 34.- Digitalización y Desmaterialización de impresos.- La Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados deberá contar con los siguientes requisitos, previo a la aprobación de cualquier proyecto de digitalización documental:

1. Cuadro de Clasificación Documental, aprobado por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
2. Tabla de Plazos de Conservación Documental, aprobada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo de cada dependencia.
3. La documentación física organizada, clasificada, foliada, inventariada y expurgada parcialmente.

Cuando se trate proyectos de la desmaterialización de impresos, se seguirá el mismo procedimiento, pero además los documentos deberán contar con la certificación electrónica que les otorgue la plena validez jurídica.

Para la contratación de proveedores para proyectos de digitalización documental, se deberá observar estrictamente lo dispuesto en el presente artículo.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA.- Los archivos que contengan una cantidad importante de documentos deben estar ubicados en un espacio físico que garantice la integridad, conservación y seguridad de los mismos ante la presencia de un siniestro.

SEGUNDA.- La Unidad Documental y Archivo dará las directrices necesarias para la implementación del archivo de cada Coordinación, Dirección y Unidad Administrativa.

TERCERA.- Encárguese de la ejecución del presente Reglamento Interno de Documentación y Archivo de la Corporación del Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados el/la Coordinador/a General Administrativo Financiero y la Unidad Documental y Archivo.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA.- En el plazo máximo de ciento veinte (120) días contados a partir de la aprobación del presente Reglamento, la Unidad Documental y Archivo, en colaboración con las Coordinaciones, Direcciones y Unidades Administrativas de la Corporación de Seguro de Depósitos, Fondo de Liquidez y Fondo de Seguros Privados, preparará el Cuadro de Clasificación Documental, Tabla de Plazos de Conservación Documental, misma que deberá ser valorada por la Comisión de Gestión Documental y Archivo