Fondo Solidario de Cesantía privado de los trabajadores, empleados y funcionarios del Ilustre Municipio de Ibarra y sus Empresas "FCPC-IMI"
Ibarra – Ecuador

MANUAL DE ARCHIVO Y GESTIÓN DOCUMENTAL

FCPC-IMI

20 DE MARZO 2024

1. Introducción

El Manual de Archivo y Gestión Documental establece los lineamientos y procedimientos para la organización, mantenimiento, acceso y disposición de documentos del Fondo.

El objetivo principal es garantizar la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en el manejo de la información.

2. Objetivos

- Establecer un sistema de archivo eficiente que facilite la recuperación rápida y precisa de la información.
- Garantizar la integridad y confidencialidad de los documentos.
- Cumplir con los requisitos legales y regulatorios en materia de conservación de registros.
- Optimizar el uso del espacio y recursos dedicados al archivo**.**

3. Alcance

Este manual se aplica a todos los documentos y registros mantenidos por el fondo, incluyendo físicos y electrónicos, en todas las áreas y departamentos.

4. Políticas y Procedimientos

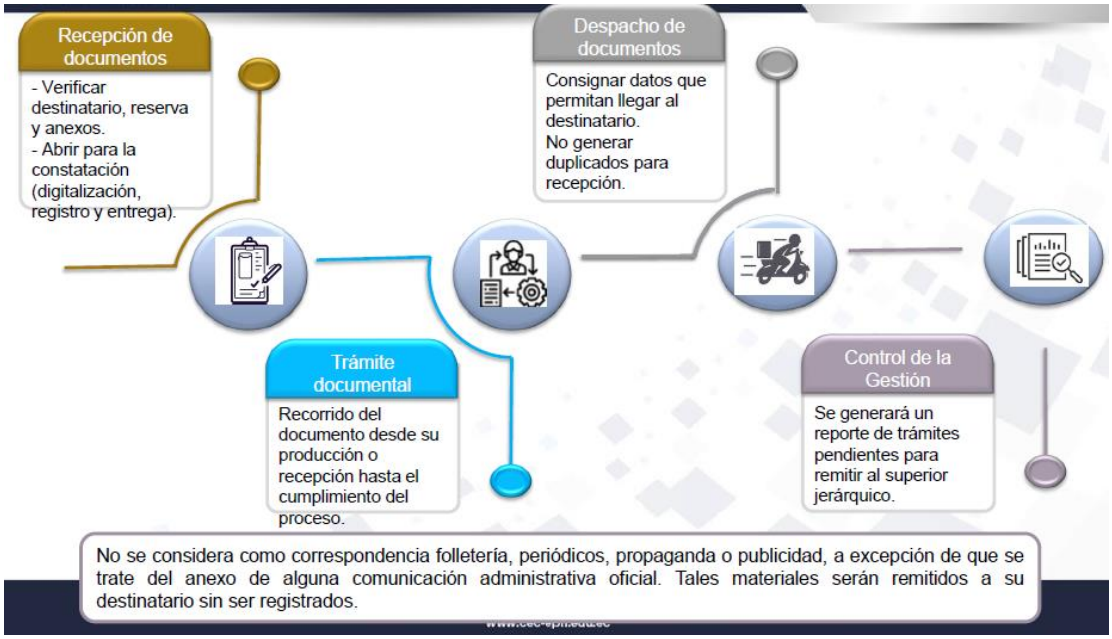
4.1 Clasificación de Documentos: Establecer categorías y criterios de clasificación para los documentos, como, por ejemplo: administrativos, financieros, legales, recursos humanos, expedientes de créditos, comunicaciones entregadas y recibidas de entes de control y externos.

4.2 Identificación y Etiquetado: Procedimientos para identificar y etiquetar los documentos de forma clara y consistente, incluyendo información como el nombre del documento, fecha, número de versión, entre otros.

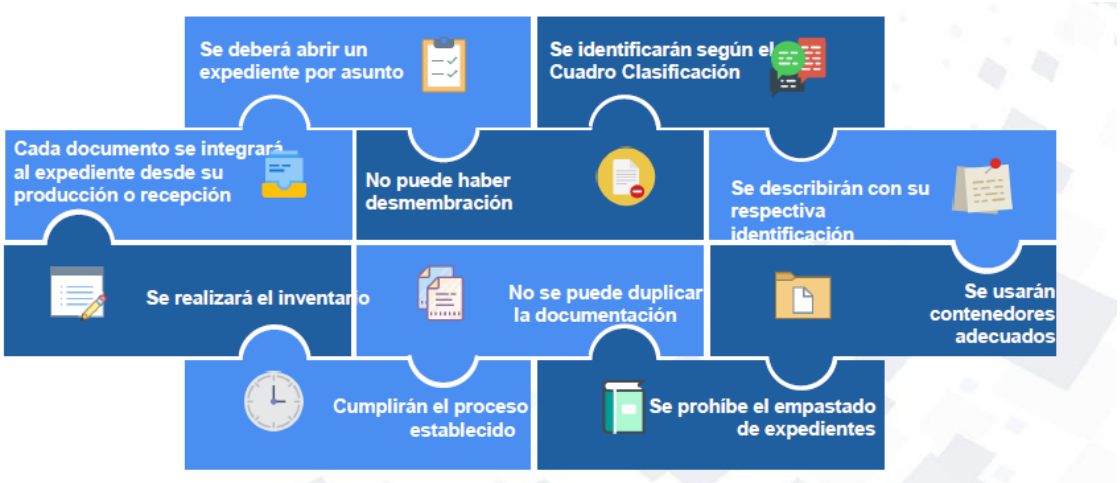
4.3 Almacenamiento Físico: Directrices para el almacenamiento adecuado de documentos físicos, incluyendo la utilización de archivadores, estanterías, cajas de almacenamiento, y la implementación de medidas de seguridad.

El personal encargado del archivo documental del fondo deberá mantener de forma ordenada toda la documentación en las estanterías designadas para el efecto durante cada año en curso, y al finalizar cada periodo deberá archivar en cajones cerrados.

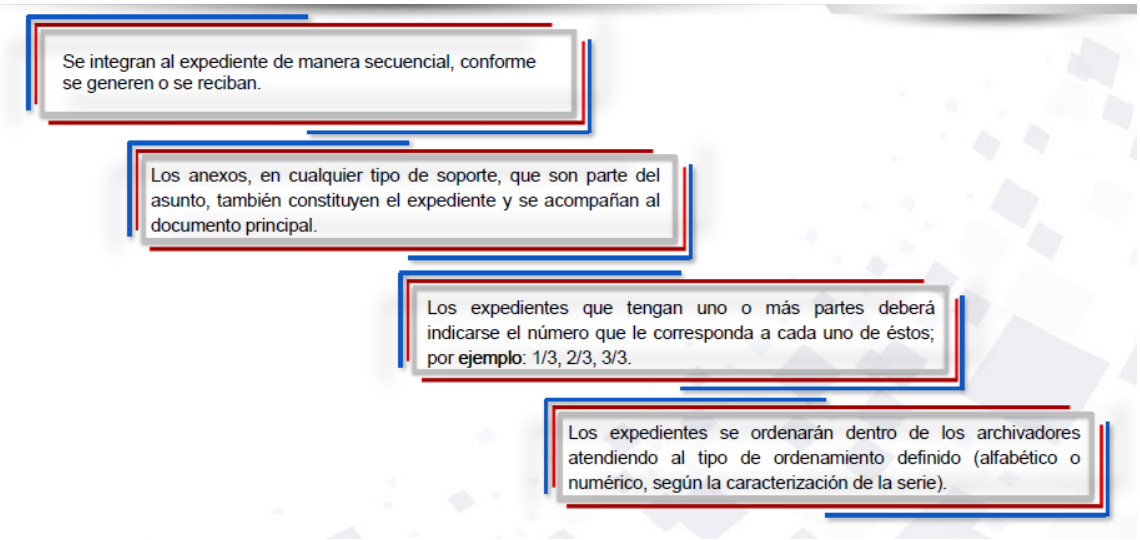
Proceso de la gestión documental



Integración de expedientes de crédito por cada partícipe:



Tratamiento y ordenación de expedientes de crédito por partícipe.



4.4 Digitalización: Políticas y procedimientos para la digitalización de documentos físicos, incluyendo la selección de equipos, formatos de archivo y gestión de la calidad de la imagen.

El encargado del archivo deberá mantener en su custodia además del archivo físico, una copia idéntica de forma digital, es decir que deberá registrar en carpetas digitales toda la documentación que se produzca en la operatividad normal del fondo.

4.5 Acceso y Control: Establecer niveles de acceso y control de los documentos, garantizando que solo el personal autorizado pueda acceder a la información confidencial.

Transferencias documentales

4.6 Conservación y Disposición: Definir los plazos de conservación de los documentos según los requisitos legales y normativos, así como los procedimientos para la disposición segura de documentos obsoletos o expirados.

Los documentos que se produzcan en el fondo por ningún motivo deberán ser mutilados, se los conservará durante el tiempo indefinido y de funcionamiento del fondo.

La documentación de los partícipes cesantes, se conservará en su expediente personal en el archivo designado para el efecto.

4.7 Auditoría y Cumplimiento: Procedimientos para la realización de auditorías periódicas para verificar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en el manual, así como para identificar áreas de mejora.

4.8 Capacitación y Sensibilización: Implementar programas de capacitación y sensibilización para el personal sobre las políticas y procedimientos de archivo y gestión documental.

5. Tecnología y Herramientas

5.1 Sistemas de Gestión Documental (DMS): Descripción de los sistemas de gestión documental utilizados por el fondo, incluyendo sus funciones y características.

Escaneo periódico de la documentación física y obtención de respaldos del sistema contable SFOND tres veces por semana en los discos duros externos para el almacenamiento seguro y confiable de la información.

5.2 Software de Digitalización: Descripción de las herramientas de digitalización utilizadas para convertir documentos físicos en formato digital.

- Escáner de bandeja

5.3 Seguridad de la Información: Procedimientos para garantizar la seguridad de la información almacenada en los sistemas electrónicos, incluyendo medidas de cifrado, copias de seguridad y control de acceso.

- Los pagarés de los créditos firmados de forma original por los partícipes que han accedido a créditos, así como títulos valores o especies valoradas deberán conservarse en la caja fuerte del fondo.
- Mantener claves de acceso por separado de acuerdo a las funciones de cada uno de los usuarios del sistema y las cuentas bancarias.
- Copias de seguridad deberán obtenerse cada tres días y enviar respaldo de lo actuado al jefe inmediato superior.

6. Proceso de Revisión y Actualización

Este manual será revisado periódicamente para garantizar su relevancia y efectividad. Las actualizaciones se llevarán a cabo según sea necesario, considerando cambios en las necesidades del fondo, avances tecnológicos y regulaciones aplicables.

Conclusiones

El Manual de Archivo y Gestión Documental proporciona un marco integral para la organización y manejo de la información en la empresa.

Al seguir estos lineamientos y procedimientos, se garantiza la eficiencia, seguridad y cumplimiento normativo en el manejo de documentos.

DISPOSICION FINAL

El presente Manual entrará en vigencia a partir de la fecha de la Resolución de aprobación por parte del Representante Legal del **Fondo Solidario de Cesantía privado de los trabajadores, empleados y funcionarios del Ilustre Municipio de Ibarra y sus Empresas "FCPC-IMI".**

Ibarra, 20 de marzo 2024.

Mgs. María Isabel Realpe G.
ADMINISTRADORA FCPC IMI