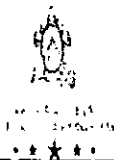


MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

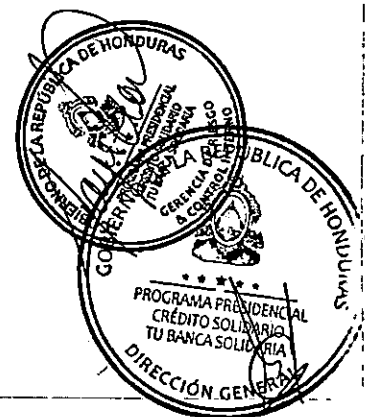
"Programa Presidencial Crédito Solidario

"Tu Banca Solidaria."



ÍNDICE

ÍNDICE	2
I. INTRODUCCIÓN	8
II. ANTECEDENTES	8
Misión	9
Visión	9
Valores Institucionales	9
III. OBJETIVOS DEL MANUAL	10
IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL	10
V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS	11
VI. ESTRUCTURA	14
VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS	15
7.1 Recepción de Archivos Escalonados.....	15
7.2 Recepción de Archivos Mipymes	17
7.3 Prestamos de Documentos	20
7.4 Consulta de Expediente a Humana.....	22
7.5 Eliminación Documental.....	23
7.6 Digitación de Archivos	25
8. Descripción de Actividades.....	26
VIII. DIAGRAMA DE FLUJO.....	28
ANEXOS.....	29



HOJA DE VERSIÓN DEL DOCUMENTO

Versión	Descripción del documento	Fecha	Propietario
2020	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	31 marzo del 2020	PPCS

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Sección modificada	Descripción general de la modificación
2020		

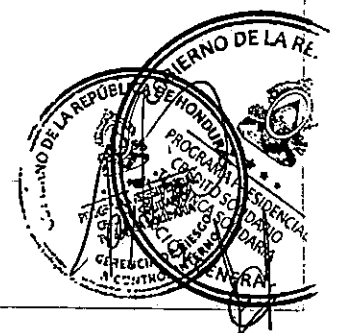
Ámbito de Aplicación


El presente manual es de aplicación obligatoria y las políticas que aquí se exponen deben ser implementados para todos los colaboradores que pertenecen al **Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria"** en todas las Agencias a Nivel Nacional, únicamente puede ser modificado a solicitud del Departamento de Gestión Documental con el VoBo de la Gerencia Control Interno y aprobación de Dirección.

A través de este documento se establecen los límites bajo los cuales se regirá el comportamiento de los colaboradores. Todo el Departamento de Gestión Documental asegurará el cumplimiento de este manual y de no permitir la violación de los estándares, comportamientos, prácticas y otras políticas asociadas mencionadas en este documento.

Inducción y Capacitación

Cada vez que se aprueben nuevas disposiciones, Todo el Departamento de Gestión Documental socializará mediante jornadas de inducción y capacitación a los colaboradores a nivel Nacional.



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	4 de 36

Responsabilidades del Propietario del Manual

Del Departamento de Gestión Documental debe velar y ser garante del cumplimiento de este manual. Asegurándose de la difusión, actualización, seguimiento y convertirlo en una práctica cotidiana para todos los colaboradores a nivel Nacional.



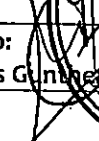
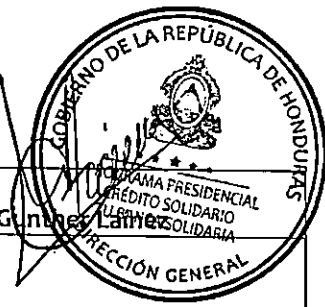
Normas de Actualización


Este manual deberá ser actualizado una vez al año cuando las situaciones internas y /o externas cambien en relación a las políticas del Departamento de Gestión Documental.

Responsabilidad de la Aplicación del Manual

	Responsable	Apoyo
Elaborar	Departamento de Gestión Documental	UPEG
Capacitar y socializar	Departamento de Gestión Documental	Sub-Gerencia de Talento Humano
Divulgarlo	Departamento de Gestión Documental	Departamento De Informática
Implementarlo	Departamento de Gestión Documental	Director, Gerencias, Sub-Gerencias y Jefaturas
Vigilar su cumplimiento	Departamento de Gestión Documental	GRCI
Actualizar	Departamento de Gestión Documental	UPEG
Custodia	UPEG	GRCI

Marco Legal Vigente

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman Jefe del Departamento de Gestión Documental	  Registrado por: Lic. Dayana Gerente de Riesgo y Control Interno	  Aprobado: Lic. Carlos Director
--	---	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI-001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	5 de 36

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley del Tribunal Superior de Cuentas.
- Anteproyecto de Ley General de Archivo.
- Normas Técnicas para el Manejo de Archivo de la Documentación Financiera del Sector Público según Acuerdo No 0885 publicado en el diario Oficial la Gaceta No33124 de fecha 15-05-2013.

Vigencia

Se debe mencionar que entra en vigencia a partir del visto bueno de la Gerencia de Riesgos y Control Interno del Programa Presidencial Crédito Solidario "Tu Banca Solidaria" con aprobación de la Dirección en el presente año 2020.

DEFINICIONES

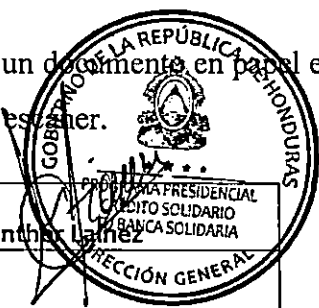
Archivo: Conjunto ordenado de documentos que una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones; ya sea en un acto administrativo (Resolución circular, oficio, memorando), que tiene como fin dar una orden o transmitir una información útil para un determinado trámite.


Archivo (Espacio Físico): Edificio o local donde se conservan los documentos ordenados y clasificados que produce una institución o una persona, en el ejercicio de sus actividades y funciones.

Baja Documental: Eliminación de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables, y que no contenga valor histórico.

Digitalización de Archivos: Proceso tecnológico que permite convertir un documento en papel en una imagen digital mediante la aplicación de técnicas fotográficas o de escáner.

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman Jefe del Departamento de Gestión Documental	Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgos y Control Interno	Aprobado: Lic. Carlos Gunther Lainez Director
---	---	---



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	6 de 36

Espacio Físico: Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

Expediente: Conjunto de documentos generados funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Expurgo: Es el procedimiento de selección y valoración a través del cual se determina que un documento pierde su utilidad o, por el contrario, debe ser conservado de manera permanente.

Institución Financiera (IFIS): Institución que facilita servicios financieros a sus clientes o miembros.

Unidad de archivo: todo módulo, carpeta, caja, servidor y dispositivo de cualquier tipo que se utilice para almacenar documentos de forma organizada.

Foliar: Numerar los folios u hojas de un libro, manuscrito o registro

Humana: Compañía de Outsourcing contratada por el Programa Presidencial Crédito Solidario para el resguardo y custodia de los expedientes del área de Archivo por medio de un convenio y una renta mensual por caja.


Hash: Nomenclatura o código proporcionado por la plataforma de PPCS al momento de ingresar un Crédito en el sistema.

Respaldo: Copia de los datos originales que se realiza con el fin de disponer de un medio de recuperarlos en caso de su pérdida.

Transferencia: Traslado controlado y sistemático de expedientes de consulta de un archivo de trámite al archivo de concentración (transferencia primaria) y de expedientes que deben conservarse de manera permanente, del archivo de concentración al archivo histórico (transferencia secundaria); También se entiende como Transferencia al "procedimiento habitual de ingreso de fondos en un archivo mediante traslado de las fracciones de series documentales, una vez se estén pag. 9-3"

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman Jefe del Departamento de Gestión Documental	Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado: Lic. Carlos Guntín Director
--	---	--



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	7 de 36

cumplido el plazo de permanencia fijado por las normas establecidas en la valoración para cada una de las etapas del ciclo vital de los documentos”.

Valoración Documental: Actividad que consiste en el análisis e identificación de los valores Documentales para establecer criterios de disposición y acciones de transferencia.

SIGLAS

AUA (Auxiliar de Archivo)


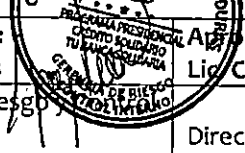
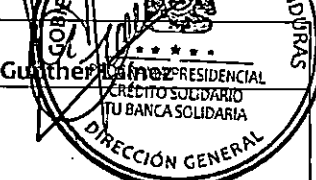
JA (Jefe de Gestión Documental)


GRCI (Gerencia de Riesgos y Control Interno)

GCAC (Gerencia de Créditos y Administración de Cartera)

GL (Gerencia Legal)

PPCS (Programa Presidencial Crédito Solidario)

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman 	Revisado por: Lic. Daysi Ríos 	Aprobado: Lic. Carlos Guzmán 
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo Interno	Director

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procedimientos	Fecha	31-03-2020
	del Departamento de Gestión Documental	Página	8 de 36

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos es un elemento del Sistema de Riesgo y Control Interno el cual es un documento instrumental de información detallado e integral, que contiene, en forma ordenada y sistemática, instrucciones, responsabilidades e información sobre políticas, funciones, sistemas y reglamentos de las distintas operaciones o actividades que se realizan en el PPCS, en todas sus áreas, secciones, departamentos y servicios.


Contiene además diagramas de flujo, que expresan la trayectoria de distintas operaciones, e incluyen las diferentes dependencias administrativas que intervienen precisando sus responsabilidades y la participación de cada cual.

II. ANTECEDENTES

El programa Presidencial Crédito Solidario (PPCS) fue creado con la visión del Presidente de la República abogado Juan Orlando Hernández, Mediante PCM -05-2015 Adscrito a la Secretaría de Desarrollo e Inclusión Social (2015-2019), cuya finalidad es la de brindar asistencia técnica y dar acceso a créditos solidarios a todos los emprendedores del país que quieran o estén organizados y que tengan el deseo de construir una microempresa, haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos. Actualmente a través del Decreto PCM 34-2019 Se adscribe al Servicio Nacional de Emprendimiento y de Pequeños Negocios (SENPRENDE) y mediante Decreto PCM 17-2020 Se delimita el alcance de la adscripción siendo SENPRENDE el ente rector estratégico y el PPCS un programa ejecutor.

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman	Revisado por: Lic. Daysi Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Gunther
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno	Director



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión	Fecha	31-03-2020
	Documental	Página	9 de 36

Misión

Somos un Programa Presidencial al servicio de los emprendedores del sector micro empresarial del país, otorgándoles asistencia técnica y crédito solidario con responsabilidad haciendo énfasis en la recuperación de los recursos con el fin de reutilizar esos fondos en nuevos emprendimientos

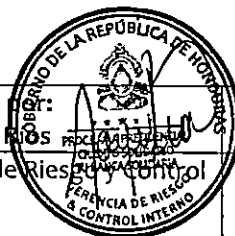
Visión


Ser, al 2020, el Programa Modelo en Latinoamérica de asistencia técnica y créditos solidarios al servicio del sector micro empresarial del país, operando en forma independiente y con personal altamente motivado y comprometido con la excelencia

Valores Institucionales

- Solidarios e incluyentes
- Proactivo
- Creativos
- Amables
- Excelencia en operar y servir
- Responsables e íntegros
- Transparentes
- Comprometidos con el trabajo

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	Revisado por: Lic. Daysi Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Gunther
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno	Director



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	10 de 36

III. OBJETIVOS DEL MANUAL

3.1 Objetivo General




Establecer un conjunto de Normas, Políticas y procedimientos que permitan la óptima recepción y conservación de los expedientes de créditos al personal interno del programa, garantizar la adecuada administración de los expedientes de créditos que se reciben y generan en las diversas áreas, en cumplimiento de la metodología del programa.

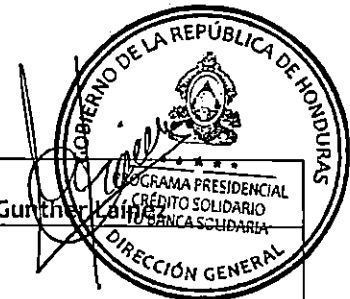
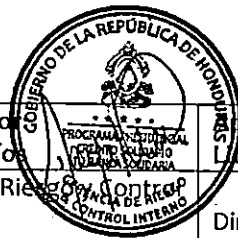
3.1 Objetivo Especifico


El manual de Gestión Documental, tiene como objetivo establecer la reglamentación que permita la adecuada administración Documental y su correspondiente archivo, así mismo que sirva como recursos que permita difundir los procedimientos para el manejo de la organización, conservación y recuperación de la documentos o expedientes a través del área de Gestión Documental.

IV. JUSTIFICACIÓN DEL MANUAL

Es importante señalar que los manuales de procedimientos son la base del sistema de calidad y del mejoramiento continuo de la eficiencia y la eficacia, implementando una metodología de revisión de tipo modular dirigida a identificar y calificar los riesgos en altos, medios y bajos de las áreas/productos/procesos en revisión.

Elaborado por:  Ing. Anai Yacaman Jefe del Departamento de Gestión Documental	Revisado por:  Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgos Interno	Aprobado:  Lic. Carlos Gunther Director
--	--	---



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	11 de 36

Este manual de procesos es una herramienta que le permite la Unidad de Gestión Documental tener una referencia para realizar la adecuada verificación de los procesos implementados de acuerdo a las Normativas establecidas por el PPCS.

V. DESCRIPCIÓN DE POLÍTICAS

5.1 Lineamientos


Para la recepción de los archivos de Solicitudes de Crédito, estos deberán recibirse debidamente armados en faja por día y rotulados por el área de Digitación con el nombre del Supervisor (Ss.), cantidad de solicitudes de crédito, fecha de entrega de los documentos, nombre de quien entrega por parte del departamento de digitación mediante un listado de créditos para archivo.

El Oficial de Gestión Documental deberá organizar los archivos de acuerdo a los diferentes formatos proporcionados por la Jefatura de Archivo.

El Oficial de Gestión Documental/Auxiliar de Gestión Documental procede a auditar la documentación entregada al área de Archivo de cualquier tipo de crédito aprobado y desembolsado (Escalonado, Rural o MiPymes, etc.). Si los créditos entregados contienen documentos originales del beneficiario (Garantías, Traspasos, etc.); estos se separarán y se entregarán al departamento de Crédito para su traslado a la Gerencia de Riesgo y Control Interno ESOS DOCUMENTOS SERÁN CUSTODIADOS POR LA GERENCIA DE RIESGO Y CONTROL INTERNO

El Oficial de Gestión Documental /Auxiliar de Gestión Documental al terminar la auditoría de la documentación y su verificación del crédito en el sistema de PPCS, entregada por medio de un Memo y checklist del área de Créditos, determina:

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman  Jefe del Departamento de Gestión Documental	 Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	 Probado: Lic. Carlos Guzmán Director
---	---	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	12 de 36

Si se encuentran inconsistencias; se devolverá al departamento de Digitación para su posterior corrección.

Si no se encuentran inconsistencias; se reciben en el área de Gestión Documental mediante el sistema de la plataforma de PPCS.

El Oficial de Gestión Documental/Auxiliar de Gestión Documental deberán colocar los expedientes en un folder debidamente rotulado con el checklist del área de Gestión Documental (Anexos) por cada beneficiario dentro del mismo.


Posteriormente se deberán colocar en una caja de HUMANA para su codificación en el sistema de Gestión Documental en la plataforma del PPCS; dicha caja debe de pesar máximo 35 lbs. (según convenio). Al completar la caja se colocará el código de la caja en el extremo derecho superior para su identificación física.

Se deberán mantener las cajas de HUMANA en el área de Gestión Documental hasta su respectiva recolección de la empresa al ser notificadas vía correo electrónico.

Una vez recolectada las cajas se le notificará vía MEMO a la Gerencia de Riesgo y Control Interno sobre la entrega de dichas cajas por parte de la Jefatura de Gestión Documental para la modificación del pago de la renta mensual.

Se deberán mantener los archivos durante la vigencia de los tres ciclos del crédito, pasado esto, se deberán almacenar en el área de Gestión Documental, general en la oficina principal del programa.

Elaborado por:  Ing. Anai Yacaman Jefe del Departamento de Gestión Documental	Revisado por:  Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado:  Lic. Carlos Gunther Llanes Director
---	--	--

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	13 de 36

5.2 Preservación y Conservación de los Archivos

Evitar que los expedientes y/o documentos se resguarden en sótanos, rampas, estacionamientos o áreas con condiciones ambientales de humedad o poco ventiladas, que puedan ocasionar la pérdida o daño de la información, por la proliferación de hongos, microorganismos y otras plagas.

Realizar la fumigación de las unidades de conservación y estantes de archivo, preferentemente cada mes.

Colocar los expedientes a una altura por encima del nivel del suelo, a fin de eliminar las posibilidades de daño físico en el caso de inundaciones causadas por la ruptura de tuberías, lluvias, etc.

5.3 Medidas De Seguridad Para Incendios

Extintor portátil con polvo químico seco ABC y nitrógeno presurizado, el número de unidades deberá estar acorde con las dimensiones del depósito y la capacidad de almacenamiento (Capacitar al personal en su uso).

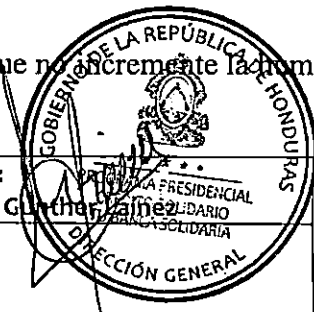
Implementar sistemas de alarma contra incendio y robo.


Proveer la señalización que permita ubicar con rapidez los diferentes equipos para la atención de desastres y las rutas de evacuación y rescate de las unidades Documentales.

Utilizar estantería metálica, misma que debe estar anclada entre sí y separada de los muros, del local para evitar accidentes y daños en caso de sismo.

Garantizar la limpieza de instalaciones y estantería con un producto que no incrementa la humedad ambiental.

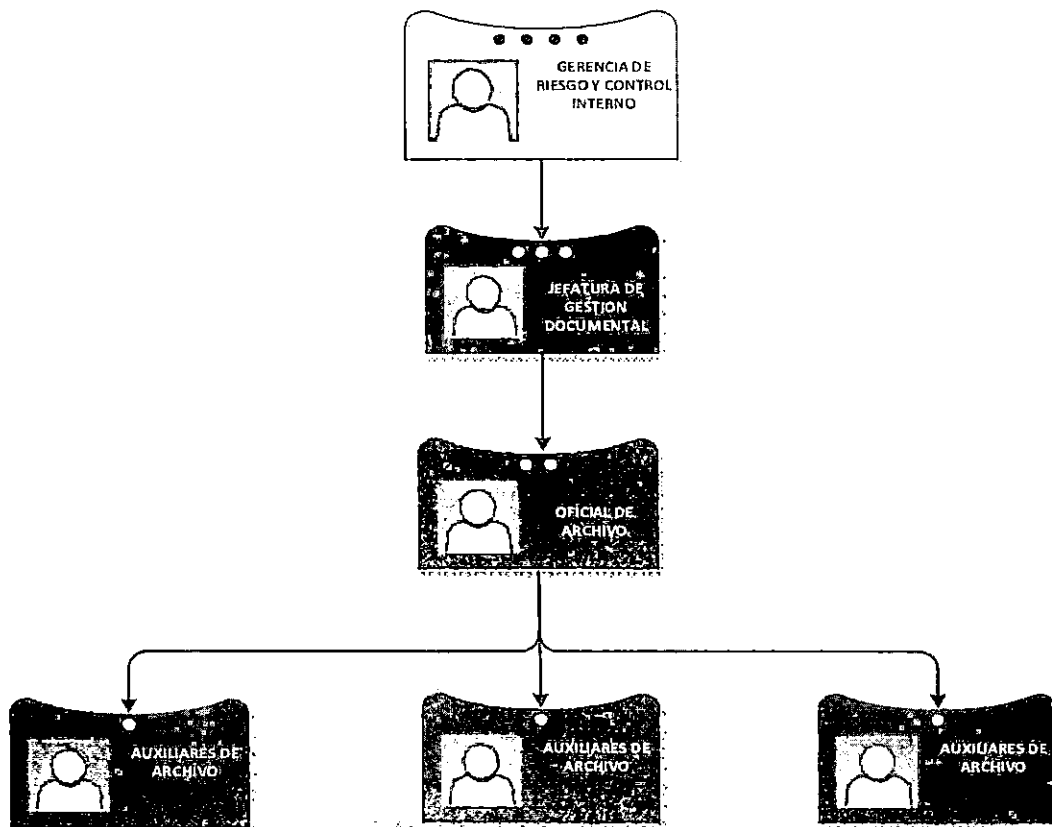
Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	Revisado por: Lic. Daysi Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Guízar
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno	Director




	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	14 de 36


Realizar la revisión periódica de las instalaciones eléctricas y mantenerlas en buenas condiciones.

VI. ESTRUCTURA

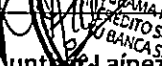


Elaborado por:
Ing. Anai Yacaman 

Jefe del Departamento de Gestión Documental


Revisado por:
Lic. Daysi Ros 

Gerente de Riesgo y Control Interno

Aprobado:
Lic. Carlos Cuntre Lainez 

Director



 CRÉDITO SOLIDARIO *** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	15 de 36

VII. ALCANCE DE LOS PROCESOS

Propósito Del Proceso

Facilitar el proceso de verificación del cumplimiento de políticas establecidas de las diferentes dependencias del PPCS, proporcionando análisis, evaluaciones y recomendaciones sobre las áreas sujetas a fiscalización, y verificando que las operaciones ejecuten con transparencia y en apego a las disposiciones legales del país, como también promoviendo el cumplimiento de los procedimientos de control.

7.1 Recepción de Archivos Escalonados

Secuencia de tapas	Actividad	Responsable
1.- Recepción De Archivos Escalonados	1. Para los Archivos de Gestión las Gerencias, Jefaturas o Unidades deberán entregar los documentos legibles, foliados, completos e íntegros, por medio de memorando con la descripción de los documentos que se entregan a la Jefatura de Gestión Documental. 2. El Digitador entrega al Oficial de Gestión Documental/Auxiliar de Gestión Documental los expedientes de crédito. 3. El Oficial de Gestión Documental /Auxiliar de Gestión Documental recibe y verifica que los expedientes cumplan con las	

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	Revisado por: Lic. Daysi Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Guzmán
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno	Director





**CRÉDITO
SOLIDARIO**
★ ★ ★ ★ ★
TU BANCA SOLIDARIA

Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	16 de 36

Manual de Políticas y Procedimientos
del Departamento de Gestión
Documental

políticas definidas para su recepción (legible, foliada, completa e íntegra).

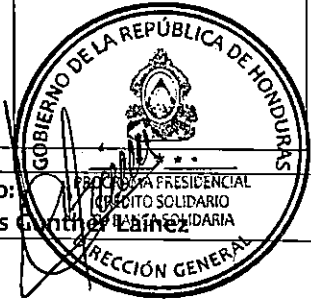
4. En caso que no cumpla con las especificaciones, se devuelve cuantas veces sea necesario al área de digitación para realizar las correcciones necesarias.

5. El Oficial de Gestión Documental /Auxiliar de Gestión Documental registra los expedientes en el sistema de Gestión Documental en la plataforma de PPCS.

6. En caso que expedientes de la solicitud de créditos solidario (SCS) / Archivos de Gestión no cumpla con las especificaciones, se devuelve a la Gerencia vía memorando con copia a la Gerencia de Riesgo y Control Interno (GRCI) para que realicen las correcciones necesarias.

7. El Auxiliar de Gestión Documental ingresa la información de los expedientes de la SCS / Archivos de Gestión al Sistemas de Centro de Documentación, en el cual ingresará su ubicación física dentro del archivo.

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	Revisado por: Lic. Daysi Ribera	Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno	Director

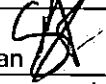





Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	17 de 36

7.2 Recepción de Archivos MiPymes

Secuencia de tapas	Actividad	Responsable
2.- Recepción De Archivos MiPymes	<p>1. Para los Archivos de Gestión las Gerencias, Jefaturas o Unidades deberán entregar los documentos legibles, foliados, completos e íntegros, por medio de memorando con la descripción de los documentos que se entregan a la Jefatura de Gestión Documental.</p> <p>2. El responsable del área de Créditos MiPymes le entrega Jefe de Gestión Documental los expedientes bajo la condición que estos expedientes estarán sujetos a revisión (auditoria). A continuación, lo que revisará el Auxiliar de Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud de Crédito debidamente firmada por solicitante, asesor, supervisor y coordinador correspondiente sin borrones ni tachaduras. • Resolución de aprobación firmada por el nivel resolutivo respectivo 	

Elaborado por: 
 Ing. Anai Yacaman
 Jefe del Departamento de Gestión Documental

Revisado por: 
 Lic. Daysi Rosales
 Gerente de Riesgo y Control Interno

Aprobado: 
 Lic. Carlos Contreras
 Director





Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	18 de 36



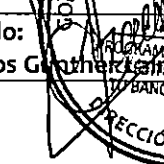


	<p>según Manual Políticas de Crédito vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de crédito o dictamen técnico. • Propuesta del crédito firmada por el Coordinador de zona correspondiente. • Fotocopia tarjeta de identidad (solicitante y aval). • Fotocopia del RTN. • Fotocopia del recibo de servicios públicos (solicitante y aval). • Verificación del negocio con fotografías. • Fotografía de la vivienda del solicitante y aval. • Plan de negocio (en solicitud o por separado). • Plan de inversión (en solicitud o por separado). • Constancia de generación de empleo. • Avalúo de vehículo o bien inmueble (cuando aplique). 	
--	---	--

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán Jefe del Departamento de Gestión Documental		Revisado por: Lic. Days Bios Gerente de Riesgo y Control Interno
		Aprobado: Lic. Carlos Gunther Sáenz Director



Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	IA
	Fecha	31-03-2020
	Página	19 de 36

	<p>3. De acuerdo a la revisión se hará un informe de los expedientes que no cumplan con las condiciones descritas en el inciso 1.2, además no contendrá ningún tipo de documentación original como: escritura, pagares, letras de cambio u otro documento garantía y deben encontrarse en el status de DESEMBOLSADO.</p> <p>4. De las observaciones de los expedientes deben de ser subsanas en tres (3) días hábiles después de entregado.</p> <p>5. Si no ha realizado la subsanación de los expedientes no se recibirán más expedientes ya que las correcciones son de forma no de fondo.</p> <p>6. El Auxiliar de Gestión Documental con el Jefe de Gestión Documental ingresa el listado de los expedientes que cumplan todas las condiciones detalladas en el inciso 1.2. Y se ingresarán las cajas específicas de MiPymes físicamente dentro del área de archivo.</p>	
--	---	--

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman 	Revisado por: Lic. Day Ríos 	Aprobado: Lic. Carlos G. 
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno 	Director 



Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	20 de 36

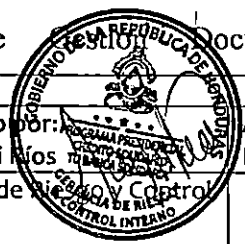
7.3 Prestamos de Documentos

Secuencia de tapas	Actividad	Responsable
1. Préstamo De Documentos	<p>1. El Jefatura de Gestión Documental deberá recibir un correo con la siguiente información para la solicitar cualquier documentación pertinente al área de Archivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre de los Beneficiarios • Identidades de los Beneficiarios • Ciclo del Expedientes • IFI donde se desembolsó el expediente • HASH si lo tiene • Fecha de Desembolso del expediente <p>2.Nombre del Asesor Técnico/Supervisor/Coordinador que levantó el crédito, La Jefatura de Gestión Documental autoriza o deniega el préstamo del documento de acuerdo a la confidencialidad o políticas especiales de lo solicitado.</p> <p>3. El Oficial de Gestión Documental/ Auxiliar de Gestión Documental</p>	

Elaborado por:
 Ing. Anai Yacamán
 Jefe del Departamento de Gestión Documental

Revisado por:
 Lic. Daysi Moscoso
 Gerente de Control Interno

Aprobado:
 Lic. Carlos Gunter
 Director





Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	21 de 36


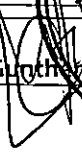
registran en el libro de control de ingresos y salidas de documentos la información correspondiente y entrega el documento al solicitante

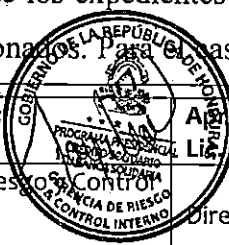
4. El solicitante recibe los documentos y firma el libro de control de salidas de documentos


5. El Oficial de Gestión Documental /Auxiliar de Gestión Documental revisa y registra, la devolución de los documentos en el libro de ingresos y salidas.

6. La solicitud de información de los créditos en archivos, debería ser exclusivamente para las Gerencia de créditos y administración de cartera/ finanzas y Legal.

7. El jefe de gestión de Documental debería autorizar el préstamo del expediente de la SCS y Gestión Documental hará la gestión a través de un correo donde se firmará una bitácora de entrada y salida de los expedientes para los créditos escalonados. Para el caso de

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman  Jefe del Departamento de Gestión Documental	Revisado por: Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado: Lic. Carlos Guzmán Méndez  Director
--	---	--



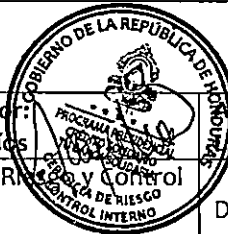
	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
		Versión	1A
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión	Fecha	31-03-2020
	Documental	Página	22 de 36

	los créditos especiales o MiPymes no podrán salir del área de Archivo así se autorizará copia de la información requerida.	
--	--	--

7.4 Consulta de Expediente a Humana

Secuencia de tapas	Actividad	Responsable
1. Consulta De Expediente A Humana	<p>1.La Jefatura de Gestión Documental recibe una solicitud de consulta (Anexos) y el listado de los expedientes a consultar con HASH por vía de un correo electrónico.</p> <p>2. Posteriormente se notifica a HUMANA sobre la consulta y se estipula la fecha, cantidad de cajas y códigos de las cajas a revisar por el departamento interesado. La consulta se realiza de acuerdo a las políticas establecidas por HUMANA de tener cuatro (4) horas a la semana para consultas. Se firma el formato de consulta proporcionado por HUMANA con copia a la Jefatura de</p>	

Elaborado por:  Ing. Anal Yacaman Jefe del Departamento de Gestión Documental	Revisado por:  Lic. Daysi Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	Aprobado por:  Lic. Carlos Gunther Director
---	--	---







Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	23 de 36


	Gestión Documental para su documentación.	
--	---	--

7.5 Eliminación Documental

Secuencia de tapas	Actividad	Responsable
1. Eliminación Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitante: Nombre de la persona encargada de la unidad de Gestión Documental de gestión, en cuyo nombre se solicita la eliminación de documentos. 2. Gerencia o Unidad: nombre de la unidad administrativa que solicita la eliminación de documentos. 3. Fecha de solicitud: día, mes y año. 4. Lugar en donde deberá tener lugar el expurgo. 5. Descripción de la serie Documental: nombre de los tipos de documentos o título específico de los expedientes o de la documentación que se solicita eliminar. 6. Número de cajas de los documentos que se solicita eliminar. 	

Elaborado por: 
 Ing. Anai Yacaman
 Jefe del Departamento de Gestión Documental

Revisado por: 
 Lic. Daysi Rivas
 Gerente de Riesgo Interno

Aprobado: 
 Lic. Carlos Gunther
 Director






Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	24 de 36

	<p>7. Se deberá realizar un acta con la información anterior y se respaldará con las siguientes firmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Firma del responsable de la Gerencia o Unidad administrativa correspondiente (Gerente o Jefe). ○ Firma del Gerencia de Riesgos y Control Interno. ○ Firma del Jefe de Gestión Documental. ○ Firma del Visto Bueno de la Dirección del PPCS <p>8. De acuerdo con el procedimiento de eliminación mencionado, se procederá previa comprobación de los datos contenidos en el formulario a autorizar y a efectuar la destrucción física de dichos documentos en las instalaciones del Gestión Documental General.</p>	
--	---	--


Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	Revisado por: Lic. David Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Gantner
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Gestión de Riesgos y Control Interno	Director




	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	25 de 36

7.6 Digitación de Archivos

Secuencia de tapas	Actividad	Responsable
1. Digitalización De Archivos	<p>1. Se deberá hacer una evaluación del material.</p> <p>2. Con la documentación recibida se procederá a:</p> <p>3. Extraer documentación de carpetas, fundas, cartones, saquillos.</p> <p>4. Eliminación de grapas u otros elementos extraños si dicha documentación va a ser digitalizada.</p> <p>5. Se procederá a la digitalización de los documentos, mediante escáneres o alguna aplicación designada para la captura de la imagen digital.</p> <p>6. Se verificará la grabación de los datos del expediente, para garantizar la calidad de los mismos. Posteriormente se hará un cotejamiento con el HASH del expediente.</p>	Gerente de Riesgo y Control Interno / Auxiliar

Elaborado por: 
 Ing. Anai Yacaman
 Jefe del Departamento de Gestión Documental

Revisado por: 
 Lic. Darysios
 Gerente de Riesgo y Control Interno

Aprobado: 
 Lic. Carlos Guntner
 Director






Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria" Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	26 de 36

	<p>7. Una vez realizada la digitalización, la información se almacenará en el CDOC y en discos duros externos.</p> <p>8. Se procede a archivar de forma correcta según lo establecido en el presente manual y se ubicarán en el Gestión Documental pasivo en la estantería.</p>	
--	---	--

8. Descripción de Actividades

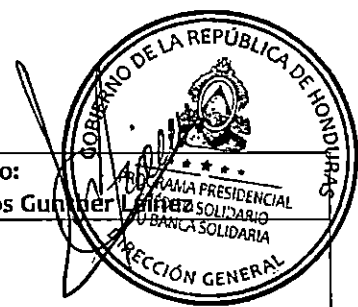
- El Auxiliar de Gestión Documental da ingreso y verifica que los documentos recibidos en el Área de Archivo, cumplan con las políticas definidas para su recepción (legible, foliada, completa e íntegra).
- El Auxiliar de Gestión Documental verifica el orden de los folios de los documentos recibidos, en caso de encontrar inconsistencias devuelve los documentos a la Gerencia, Jefatura o Unidad que ha emitido los Archivos de Gestión o expedientes de SCS.
- Registra las entradas y salidas del préstamo de documentos.
- Escanea, rotula y archiva los documentos
- Ingresa al sistema la información de los documentos de gestión y los expedientes de SCS para asignarles la ubicación en el espacio físico.
- El Auxiliar de Gestión Documental reproduce la documentación solicitada por los Coordinadores de Zona o Supervisores.
- JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL Conservar la documentación que se encuentre activa y validar la documentación que deba conservarse permanentemente por tener valor histórico.


Elaborado por: Ing. Anai Yacamán Jefe del Departamento de Gestión Documental	 Revisado por: Lic. Day Ríos Gerente de Riesgo y Control Interno	 Aprobado: Lic. Carlos Guzmán Director
---	--	---

	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	27 de 36

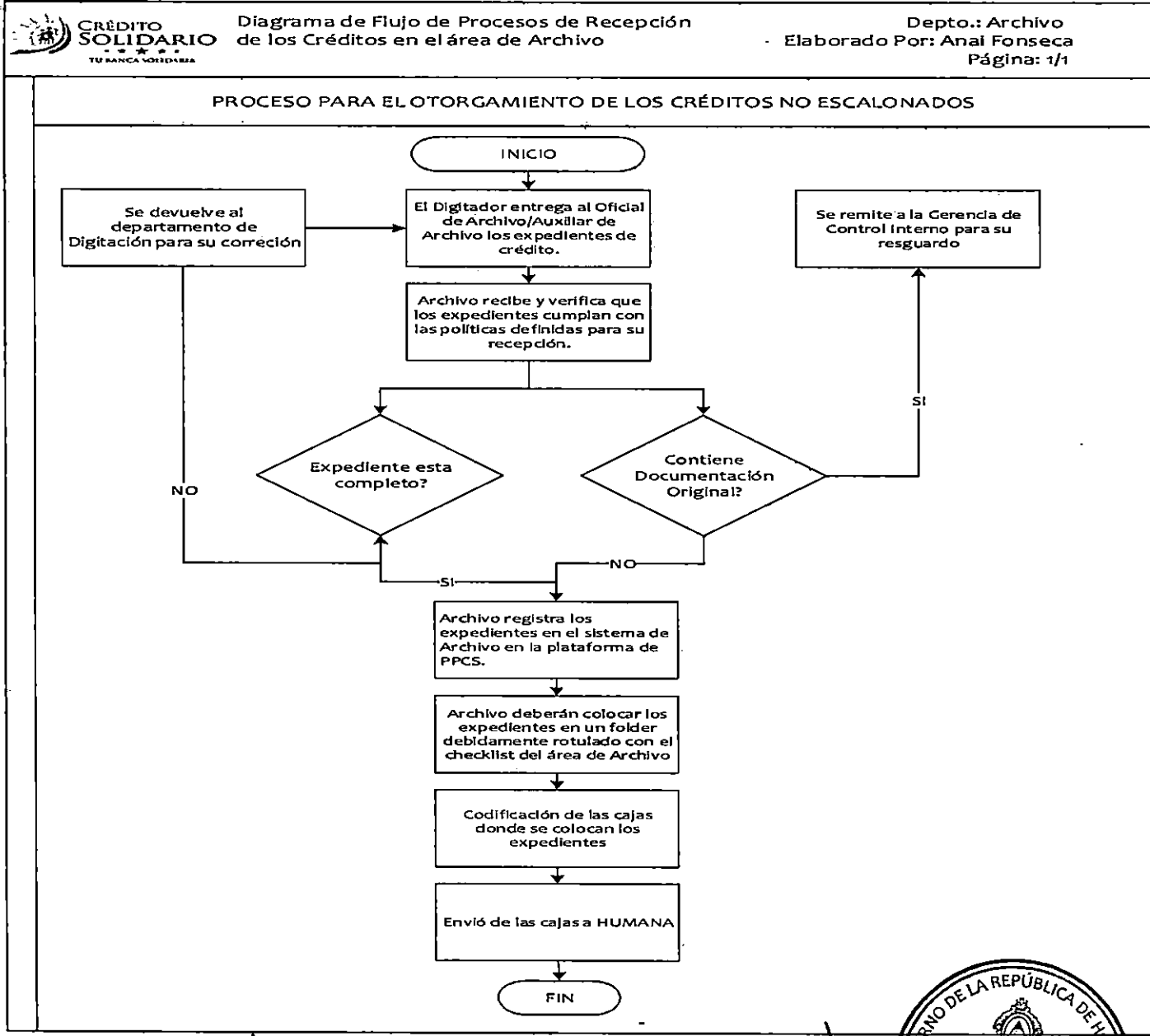
- Elaborar los inventarios de baja Documental.
- Emitir los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos.
- Conservar, adquirir, rescatar, restaurar, reivindicar, respaldar, digitalizar, proteger, clasificar, investigar, divulgar los documentos expurgados.
- Brindar asesoría en materia archivística a las diferentes Regionales y Gerencias que lo soliciten.
- Custodiar bases de datos y establecer programas y procesos correctos para la reprografía, y préstamo de documentos.
- Diseñar y actualizar las normas y procedimientos administrativos del Área de Gestión Documental del PPCS, descritas en el manual para el control de archivo.

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	Revisado por: Lic. Deysi Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Gunther
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Gestión y Control Interno	Director



 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI-001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	28 de 36

VII. DIAGRAMA DE FLUJO



Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	Revisado por: Lic. David Ríos	Aprobado: Lic. Carlos Gunther
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Gestión de Riesgo y Control Interno	Director






Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	29 de 36
Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental		

ANEXOS

Elaborado por: Ing. Anai Yacaman	Revisado por: Lic. Eaysi Rio	Aprobado: Lic. Carlos Gunther La
Jefe del Departamento de Gestión	Gerente de Riesgo y Control	Director
Documental	Interno	



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	30 de 36

No de Identidad:

No. de Integrantes:

Agencia:

V/X	DOCUMENTO	OBSERVACIONES
	Copia de Tarjeta de Identidad	
	Solicitud de Crédito	
	Copia de Recibo de Servicios Públicos	
	Copia de RTN	
	Croquis de Casa	
	Croquis del Negocio	
	Plan de Negocio	
	Plan de Inversión	
	Contrato del Crédito	
	Pagaré	

Acta de Solicitud de Eliminación Documental

Información General

Jefatura, Área o Unidad que genera la información:

Fecha: _____

Gerencia de la que Depende:

Nombre del solicitante: _____

Elaborado por:

Ing. Anai Yacamán

Jefe del Departamento de Gestión

Documental.

Revisado por:

Lic. Daysi Ros

Gerente de Riesgo y Control

Interno

Aprobado:

Lic. Carlos Gunther Laínez

Director





Programa Presidencial Crédito Solidario,
"Tu Banca Solidaria"

Código

MPP-GRCI -001

Versión

1A

Manual de Políticas y Procedimientos
del Departamento de Gestión
Documental

Fecha

31-03-2020

Página

31 de 36

Detalle de la información a Eliminar

N°	Nombre del Documento	Fechas		Ubicación	Observaciones
			Años		
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					

Firmas y Sello

Gerencia Administrativa	Jefe de Archivo	Gerente / Jefe de Unidad productora
VoBo Dirección		


Elaborado por:
Ing. Anai Yacaman
Jefe del Departamento de Gestión
Documental


Revisado por:
Lic. Days Ríos
Gerente de Riesgo y Control
Interno



Aprobado:
Lic. Carlos G...
Director



	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI-001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	32 de 36

	"Programa Presidencial Crédito Solidario, Tu Banca Solidaria"	Código	
	FORMATO DE SOLICITUD DE CONSULTA HUMANA	Versión	1
		Fecha	19-mar-2019
		Página	1 de 1



Información de la Entrega de Expedientes Agencias Foránea

Expedientes de que Agencia Foránea a Entregar:	
Tipo de Créditos:	
Escalonado	MIPYME
Otro: _____	
Fecha de entrega al Archivo:	
Departamento Responsable de la Entrega de los Créditos:	
Persona Responsable de la Entrega de los Créditos:	Firma:
Denote la condición de entrega de los archivos:	
NOTA: ANEXE EL LISTADO DE LOS EXPEDIENTES A ENTREGAR	

SOLICITUD DE INFORMACIÓN DE CONSULTA DE HUMANA

INFORMACIÓN DE LA CONSULTA:

FECHA DEL ENVÍO DEL LISTADO DE LOS BENEFICIARIOS A CONSULTAR CON EL HASH:

NOMBRE DE LA PERSONA QUE VA A REALIZAR LA CONSULTA:

FECHA QUE SE QUIERE REALIZAR LA CONSULTA (ESTO ES DOS DÍAS DESPUÉS DE LA ENTREGA DEL LISTADO CON LOS HASH PARA INFORMAR A HUMANA):

INFORMACIÓN DEL SOLICITANTE DE LA INFORMACIÓN:

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE ÁREA QUE REQUIERE LA CONSULTA:

INFORMACIÓN QUE REQUIERE DE LA CONSULTA:

NÚMERO DE CELULAR DEL SOLICITANTE:

Elaborado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Ing. Anai Yacamán	Lic. Daysi Ríos	Lic. Daysi Ríos	Lic. Carlos Guzmán Lora	Lic. Carlos Guzmán Lora

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán	VoBo por: Lic. Daysi Ríos	Revisado por: Lic. Daysi Ríos	Aprobado por: Lic. Carlos Guzmán Lora
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno	Gerente de Riesgo y Control Interno	Director






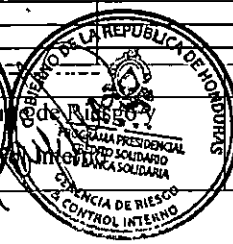
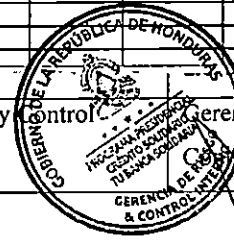
Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Versión	1A
	Fecha	31-03-2020
	Página	33 de 36


Manual de Políticas y Procedimientos
del Departamento de Gestión
Documental

Nº	NOMBRE BENEFICIARIOS	NÚMERO DE IDENTIDAD	HASH	DOCUMENTOS A ENTREGAR (MARQUE CON UN SI O NO)								OBSERVACIONES	
				SOLICITUD DE CRÉDITO	CÓPIA IDENTIDAD	CROQUIS	RECIBO PÚBLICO	RTN (SI APLICA)	PAGARE (SI APLICAN)	CONTRATO (SI APLICA)	OTRO DOCUMENTO (SI APLICA)		
5	1												
6	2												
7	3												
8	4												
9	5												
10	6												
11	7												
12	8												
13	9												
14	10												
15	11												
16	12												
17	13												
18	14												
19	15												
20	16												
21	17												
22	18												
23	19												
24	20												
25	21												
26	22												
27	23												
28	24												
29	25												
30	26												
31	27												
32	28												
33	29												
34	30												
35	31												
36	32												
37	33												
38	34												
39	35												
40	36												
41	37												

 Jefe del Departamento de
Gestión Documental

Gerente de Riesgo y Control
Interno



 CRÉDITO SOLIDARIO ***** TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI -001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	34 de 36




Programa Presidencial Crédito Solidario
Control de Salida y Entrada de Personal

Mes de _____ año _____

No	Nombre del Colaborador	Gerencia o Unidad de dependencia	Fecha de visita	Observación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán 	VoBo por: Líc. Daysi Ríos		Elaborado por: Líc. Daysi Ríos		Aprobado: Líc. Carlos Guzmán 	
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno		Gerente de Riesgo y Control Interno		Director	

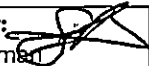

 CRÉDITO SOLIDARIO ★ ★ ★ ★ ★ TU BANCA SOLIDARIA	Programa Presidencial Crédito Solidario, "Tu Banca Solidaria"	Código	MPP-GRCI-001
	Manual de Políticas y Procedimientos del Departamento de Gestión Documental	Versión	1A
		Fecha	31-03-2020
		Página	35 de 36



Programa Presidencial Crédito Solidario
Control de Salida y Entrada de Personal

Mes de _____ año _____

No	Nombre del Solicitante	Gerencia o Unidad de dependencia	Descripción del Documento	Entregado Por:	Recibido Por:	Fecha	Préstamo o Ingreso
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

Elaborado por: Ing. Anai Yacamán 	VoBo por: Lic. Daysi Ríos	Revisado por: Lic. Daysi Ríos	Aprobado por: Lic. Carlos Cuartero Laínez 
Jefe del Departamento de Gestión Documental	Gerente de Riesgo y Control Interno	Gerente de Riesgo Control Interno	Director

