

Manejo Documental de Expedientes FIDEIMAS – Programa de Garantías (FIDEIMAS V1)

1. Objetivo

Conforme a los lineamientos técnicos y operativos para la digitalización de expedientes físicos de personas beneficiarias del programa FIDEIMAS, aprobado por el Comité Director, con el manual se pretende garantizar la conservación, accesibilidad, seguridad y trazabilidad de la información..

2. Justificación del Cambio a Formato Digital

- Eficiencia administrativa: Reducción de tiempos en búsqueda, consulta y traslado de expedientes.
- Seguridad documental: Minimiza el riesgo de pérdida, deterioro o acceso no autorizado.
- Sostenibilidad: Apoyo a la política de “cero papel”.
- Accesibilidad: Facilita el acceso remoto y simultáneo por parte de diferentes áreas.
- Cumplimiento legal: Alineado con la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento.

3. Alcance

Aplica a todos los expedientes de personas físicas y jurídicas beneficiarias en el marco del programa FIDEIMAS, y será implementado por el personal técnico, administrativo de la Unidad Ejecutora de FIDEIMAS.

4. Tipos Documentales a Digitalizar

1. Cédula de identidad
2. Información SINIRUBE
3. FOGA
4. Perfilamiento
5. Informe de crédito
6. SOFAGA
7. Oficio de solicitud de garantía
8. Solicitud de disponibilidad
9. Confirmación de recurso BCR
10. Resolución de aprobación
11. Formalización de crédito (documentos contrato de crédito, pagaré según cada fideicomisario)
12. Garantía de cumplimiento
13. Otros documentos de seguimiento y acompañamiento

5. ESTRUCTURA VISUAL DEL EXPEDIENTE



y dentro de la carpeta los documentos nombrados de la siguiente manera:

Nombre ▲	F
01 - CEDULA - 11704 - F	•
02 - INFORMACIÓN SINIRUBE- 11704 - F	•
03 - FOGA- 11704 - F	•
05 - INFORME DE CREDITO DE LOS FIDEICOMISARIOS - 11704 - F	•
06 - SOFAGA - 11704 - F	•
07 - OFICIO POR PARTE DE FIDEICOMISARIO DE SOLICITUD DE GARANTÍA - 11704 - F	•
08 - SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD - 11704 - F	•
09 - CONFIRMACIÓN DE RECURSO POR PARTE DEL BCR - 11704 - F	•
10 - RESOLUCIÓN APROBACIÓN DE GARANTÍA - 11704 - F	•
11 - DOCUMENTOS DE FORMALIZACIÓN DE CRÉDITO 11704 - F	•
12 - GARANTIA DE CUMPLIMIENTO - 11704 - F	•

5. PROCEDIMIENTO DE DIGITALIZACIÓN

Procedimiento: Manejo Documental de Expedientes FIDEIMAS – Programa de Garantías

1. Propósito

Establecer los pasos para la correcta recepción, verificación, organización y resguardo de los documentos que conforman el expediente de cada fideicomisario en el marco del programa de garantías FIDEIMAS.

2. Alcance

Aplica al **Oficial de Fideicomisos**, responsable de la gestión documental del expediente, desde la recepción hasta la entrega para digitalización.

3. Documentos Requeridos

Según el manual FIDEIMAS V1, el expediente debe incluir los siguientes 12 documentos:

1. Cédula de identidad
2. Información SINIRUBE
3. FOGA
4. Perfilamiento
5. Informe de crédito del fideicomisario

6. SOFAGA
7. Oficio de solicitud de garantía
8. Solicitud de disponibilidad
9. Confirmación de recurso BCR
10. Resolución de aprobación
11. Formalización de crédito (documentos como contrato de crédito, pagaré, según cada fideicomisario)
12. Garantía de cumplimiento
13. Otros

Actividades del proceso de digitalización

4. Preparación

- Clasificación de expedientes según estado (activo/inactivo).
- Verificación de integridad documental.
- Eliminación de elementos metálicos (grapasp, clips).
- Orden cronológico ascendente de documentos.

5. Escaneo

- Resolución mínima: 300 dpi(nombre técnico de la resolución del escaneo)
- Nomenclatura digital definida: [NúmeroExpediente]_[TipoDocumento]_[Fecha].pdf

6. Almacenamiento Temporal

- Carpeta estructurada en OneDrive institucional (fideimas@imasgo.cr).
- Acceso restringido por credenciales IMAS.
- Subcarpetas por tipo de expediente (individual/grupal) y estado (activo/inactivo).

7. Control y Registro

- Registro en hoja de inventario digital
- Foliado digital (número de página en PDF).
- Uso de formularios para uso y resguardo de la información

8. Seguridad y Confidencialidad

- Acceso controlado mediante autenticación multifactor.
- Copias de seguridad automáticas.
- Cifrado de archivos sensibles.
- Cumplimiento con Ley de protección de datos.

9. Transición a Software de Gestión Documental

- Una vez implementado un sistema definitivo se migrarán los expedientes desde OneDrive.
- Se mantendrá la estructura de metadatos y nomenclatura para facilitar la integración.

10. Procedimiento

Paso 1: Recepción de Documentos

- El **Oficial de Fideicomisos** recibe los documentos directamente del fideicomisario o del operador financiero, via correo electrónico por parte del fideicomisario garantizado.
- Verifica que estén completos, vigentes y firmados.
- Anota la **fecha de recepción** en cada documento.

Paso 2: Verificación y Checklist

- Utiliza la **Guía de Verificación de Expediente FIDEIMAS** para marcar los documentos recibidos.
- Si falta algún documento, se solicita al fideicomisario o al operador.

Paso 3: Organización del Expediente

- Ordena los documentos en el siguiente orden:
 1. Identificación
 2. Información socioeconómica
 3. Documentos técnicos y financieros
 4. Resoluciones y garantías
- Se recomienda orden cronológico ascendente.

Paso 4: Foliado

- Numera cada hoja en la esquina superior derecha.
- Si hay documentos con doble cara, se folia solo el frente y se indica “vuelto” si aplica.

Paso 5: Rotulación

- Se rotula la carátula del expediente con:
 - Nombre completo del fideicomisario
 - Número de expediente
 - Fecha de apertura
 - Estado del expediente (completo/incompleto)

Paso 6: Registro

- Se registra el expediente en el sistema de control interno del programa FIDEIMAS (sistema pendiente a contratar, por el momento es ONEDRIVE)
- Se puede usar una hoja de control inventario de expedientes.

Paso 7: Archivo o Digitalización

- El expediente se entrega para digitalización al responsable indicado en la tabla del procedimiento.
- Se conserva copia digital en OneDrive institucional, siguiendo la estructura temporal (One drive) definida.

5. Observaciones

- El expediente debe estar completo para la aprobación, según el responsable indicado en la tabla del procedimiento.
- Cualquier modificación posterior debe quedar registrada en el historial documental.
- Se recomienda realizar auditorías internas trimestrales para verificar la integridad de los expedientes, estas auditorías serán realizadas por las mismas personas trabajadoras, a los cuales deben asignarse roles

6. Formularios

a. Guía expediente FIDEIMAS utilizada para la recepción de los documentos

Documento requerido	¿Incluido? (Sí/No)	Fecha de recepción	Firma del Oficial de Fideicomisos	Observaciones
---------------------	-----------------------	-----------------------	---	---------------

Cédula de identidad

Información SINIRUBE
FOGA
Perfilamiento
Informe de crédito de los fideicomisarios
SOFAGA
Oficio de solicitud de garantía
Solicitud de disponibilidad
Confirmación de recurso BCR
Resolución de aprobación
Formalización de crédito
Garantía de cumplimiento
Otros

b. Lista de expedientes Oficial Fideicomiso al asistente administrativo

xx

c. Formulario de Autorización de expediente en formato Excel, para el acceso a los expedientes digitales

Nom bre del fideic omis ario	Núm ero de expe dient e	Fech a de auto rizac ión	Céd ula de iden tidad	Información SINI RUBE	F O G A	Pe r fil a mi en to	Informe de crédito del fideico misario	S O F A G A	Oficio de solicit ud de garant ía	Solici tud de dispo nibili dad	Confir mació n de recurs o BCR	Resol ución de aprob ación	Form aliza ción de crédi to	Gara ntía de cump limie nto	Firma del Oficial de Fideico misos	Fir ma de l Co or di na do r	Ob ser va cio ne s

d. Hoja de control de expedientes, responde a la bitácora de expedientes digitales

Xx

Procedimiento

Procedimiento: Manejo Documental de Expedientes FIDEIMAS – Programa de Garantías					
Paso	Descripción del paso	Responsable	Documento para verificar	Acción esperada	Observaciones
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	1. Cédula de identidad	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	2. Información SINIRUBE	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	3. FOGA	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	

Procedimiento: Manejo Documental de Expedientes FIDEIMAS – Programa de Garantías					
Paso	Descripción del paso	Responsable	Documento para verificar	Acción esperada	Observaciones
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	4. Perfilamiento	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	5. Informe de crédito	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	Puede variar según operador
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	6. SOFAGA	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	7. Oficio de solicitud de garantía	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	8. Solicitud de disponibilidad	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	Firmado por personal del fideicomiso
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	9. Confirmación de recurso BCR	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	10. Resolución de aprobación	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	Puede incluir correo
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	11. Formalización de crédito	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	Puede variar según operador
1	Recepción de documentos por parte del fideicomisario	Oficial de Fideicomisos	12. Garantía de cumplimiento	Verificar vigencia y firma, anotar fecha de recepción	
2	Entrega de documentos al asistente	Oficial de Fideicomisos	Todos los anteriores	Entregar documentos completos para apertura de expediente	
3	Confección del expediente	Oficial de Fideicomisos	Todos los anteriores	Ordenar cronológicamente, foliado, rotulación	
4	Registro y control	Asistente Administrativo	Expediente completo	Registrar en sistema de inventario	
5	Archivo o digitalización	Asistente Administrativo	Expediente completo	Archivar físicamente o subir a OneDrive fideimas@imas.go.cr	Estructura temporal en nube