



DORAMA
La certeza de un respaldo

**Política de
Conservación
de Archivo y
Destrucción
de
Documentos
Julio 2023**

Índice.

1. Bitácora de actualizaciones autorizadas.....	3
2. Disposiciones Generales.....	4
2.1. Introducción.....	4
2.2. Objetivo.....	4
2.3. Alcance.....	4
2.4. Marco Legal y de Referencia.....	4
2.5. Responsables.....	4
2.6. Definiciones.....	5
2.7. Valoración documental.....	6
3. Políticas Generales.....	7
3.1. Operación.....	7
3.2. Archivo Activo.....	8
3.3. Inventario de Archivo Activo.....	8
3.4. Criterios para enviar la documentación al Archivo Muerto.....	9
3.5. Inventario de archivo muerto.....	10
4. Procesos.....	10
4.1. Envío al Archivo Muerto.....	10
4.2. Préstamo de expedientes.....	11
4.3. Solicitud de Archivo Muerto.....	12
Anexo 3. Procedimientos de Custodia y Mantenimiento y Pérdida y Respaldo de Expedientes de Solvencia.....	13

1. Bitácora de actualizaciones autorizadas.

		Autorizaciones por el Consejo de Administración			
Fecha de elaboración	N° de Actualización	Última Actualización	Fecha del Consejo	Entrada en vigor	Actualizaciones
	2da	Julio 2023	26/07/2023	27/07/2023	<ul style="list-style-type: none"> Se incluye Procedimientos de Custodia y Pérdida y Respaldo de Expedientes de Solvencia. (Oficio 06-C00-33200-04678-2023)
	1era	Mayo 2019	24/05/2019	27/05/2019	<ul style="list-style-type: none"> En cumplimiento a la normativa y políticas internas para el inicio de operaciones como Aseguradora de Caución.
Octubre 2017			25/10/2017	Una vez obtenida la autorización como Aseguradora	

2. Disposiciones Generales.

2.1. Introducción.

Para dar cumplimiento a la Disposición 22.7.7 contenida en la Circular Única de Seguros y Fianzas se expide la presente Política de Conservación de Archivo y Destrucción de Documentos.

2.2. Objetivo.

Establecer lineamientos y procedimientos que permitan clasificar, organizar, administrar, custodiar y en su caso destruir documentación generada por las diferentes oficinas y/o áreas de la Institución.

2.3. Alcance.

La siguiente política es de observación general y aplicación inmediata a partir del siguiente día hábil a la fecha de su publicación. El desconocimiento de ésta no exime a nadie de su cumplimiento.

2.4. Marco Legal y de Referencia.

- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas
- Circular Única de Seguros y Fianzas

2.5. Responsables.

El Comité de Auditoría en conjunto con la Coordinación de Inmuebles y Mantenimiento serán los responsables de realizar las modificaciones pertinentes a la presente política. El área de Control Interno será la encargada de su difusión.

2.6. Definiciones.

- **Archivo de Trámite.** Almacenamiento donde se conservarán los documentos activos en expedientes o carpetas que resguardará cada Área de Dorama, en el espacio físico que tengan destinado para su ubicación y cuya fecha de generación corresponde al año en curso.
- **Archivo General.** Espacio físico dentro de las instalaciones de Dorama y/o las oficinas, destinado al almacenamiento de la documentación en fase semi-activa, establecido y acondicionado expresamente para tal fin.
- **Archivo Muerto.** Almacenamiento auxiliar donde se conservan los documentos semi-activos que son patrimonio de Dorama, ubicado en un espacio físico exterior a las oficinas y acondicionado expresamente al efecto.
- **Documento Activo.** Es aquel que debe estar disponible en el área que los produjo.
- **Documento Semi-activo.** Es aquel cuya vigencia administrativa, fiscal, legal o contable no ha prescrito en términos de la Ley de la materia o de la presente política, y debe conservarse de forma precaucional en el Archivo General o Archivo Muerto.
- **Documento Inactivo.** Es aquel cuya vigencia ha prescrito por lo que carece de valor y en su caso, procede su destrucción o reclasificación como documento de valor histórico.
- **Baja Documental.** Destrucción de aquella documentación que haya prescrito en sus valores administrativos, legales, fiscales o contables y que no contenga valores históricos para la Institución.
- **Catálogo Documental:** Registro general y sistemático que establece los valores documentales, los plazos de conservación, la vigencia documental y el destino final de la documentación. (Anexo 1)



Anexo 1.xlsx

- **Plazo de Conservación:** Período de guarda de la documentación en los Archivos de Trámite, General o Muerto. Consiste en la combinación de la vigencia documental, el término precautorio y los periodos adicionales en caso de que así se solicite.

2.7. Valoración documental.

La valoración documental establece parámetros de utilidad Institucional de la documentación, existen al menos cuatro elementos de juicio: **administrativo, legal, fiscal y contable**, que determinan la necesidad de mantener los documentos de archivo por determinado tiempo, ya sea en la oficina y/o área generadora, en el Archivo General o en el Archivo Muerto.

Al terminar la fase activa del documento de archivo durante la cual se conservará en cada oficina y/o área, se inicia su fase semi-activa.

En la fase semi-activa la documentación pasa al Archivo General de cada oficina y/o Área, donde se conservará según los plazos establecidos en el Catálogo Documental.

Concluida la fase semi-activa en el Archivo General y de acuerdo a los plazos indicados en el Anexo 1, la documentación pasa al Archivo Muerto, posteriormente dicha documentación puede ser sometida a un proceso de depuración o destrucción, o bien, si se considera que tiene valores secundarios, es reclasificado como archivo histórico.

Los documentos se pueden clasificar por su valor en:

- **Valor Administrativo:** El que tienen los documentos para el Área que los ha producido, relacionado al trámite o asunto que motivó su creación, para responder a una necesidad administrativa mientras dure su trámite.
- **Valor Legal:** Aquel que puedan tener los documentos para servir como testimonio ante la Ley. Es importante apuntar que para este caso los plazos de conservación se determinan considerando los términos y plazos que establecen los órganos judiciales y las legislaciones en materia penal y administrativa.

- **Valor Fiscal:** Aquel que tienen los documentos que pueden servir de testimonio del cumplimiento de obligaciones tributarias. Por lo anterior los plazos son determinados basados en las obligaciones fiscales ante los organismos reguladores y fiscalizadores.
- **Valor Contable:** Aquel que tienen los documentos que pueden servir de explicación o justificación de operaciones destinadas al control presupuestario. Los plazos de conservación para esta documentación se basan en las obligaciones tributarias y la normatividad de la empresa.

Nota: Un expediente puede tener más de un valor documental, por lo que en dichos casos las vigencias se establecerán considerando los plazos más largos.

3. Políticas Generales.

3.1. Operación.

1. Para la conservación física de la documentación, cada Área contará con un espacio asignado en el Archivo General y uno en Archivo Muerto.
2. Todo documento se clasificará por su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable.
3. Todo documento que obre en los archivos se le considerarán tres ciclos vitales, según las distintas etapas que atraviesa desde su emisión hasta su inutilidad o destrucción. Al efecto, los ciclos vitales se dividirán en: documento activo, semi-activo e inactivo.
4. Los documentos inactivos, independientemente de su vigencia administrativa, legal, fiscal o contable, podrán conservarse discrecionalmente en el Archivo Muerto, a juicio del Área remitente de los mismos.
5. Cada oficina o Área deberá depurar su Archivo de Trámite por lo menos una vez al año, identificando la documentación susceptible de ser conservada y enviada al Archivo General o al Archivo Muerto y la que pueda ser destruida. El personal designado para desarrollar los trabajos de depuración deberá conocer de antemano las funciones sustantivas del Área de que se trate y estar familiarizado con la documentación relativa a la misma.

Las oficinas de servicio deberán llevar a cabo la depuración de archivo de acuerdo con el “calendario de depuración” que con oportunidad de a conocer la **Coordinación de Servicios Generales**.

6. Cada Área deberá abstenerse de enviar al Archivo General y/o Archivo Muerto toda aquella documentación informativa auxiliar, duplicada o copias sin ninguna utilidad posterior que obren en las carpetas o expedientes.
7. Toda documentación que obre en el Archivo General y/o Archivo Muerto solamente estará a disposición del Área generadora. El acceso al Archivo General será restringido y el horario de atención a solicitudes será de 8:30 a 18:00 hrs. de lunes a jueves y de 8:00 a 15:00 hrs. los viernes.
8. En las carpetas con documentos que se remitan al Archivo General y/o Muerto, se deberá señalar el nombre del Área emisora, tipo de documentación que contiene y/o nombre de los expedientes incluidos, año en que se generó la documentación y la fecha de caducidad de esta.
9. La **Coordinación de Servicios Generales**, gestionará la destrucción de documentación obsoleta que obre en el Archivo Muerto con la participación del Área Jurídica. La destrucción se realizará por regla general mediante trituración que deberá de constar en acta administrativa, observando las disposiciones legales aplicables. **Ninguna información podrá ser destruida hasta el año 2030.**

3.2. Archivo Activo.

Mantener en correcto orden y resguardo el archivo será responsabilidad de cada Jefe de Oficina, en caso del Corporativo cada Área será responsable de mantener en orden su archivo, mientras que el resguardo quedará a cargo del responsable del Archivo General.

En el caso de expedientes de solvencia y garantías, la nomenclatura que deben guardar en cada oficina es la que se indique en la “Política de integración de expedientes de solvencia de fianzas y/o seguro de caución”.

3.3. Inventario de Archivo Activo.

Será responsabilidad de cada Jefe de Oficina y/o Área mantener permanentemente actualizado su inventario de archivo.

3.4. Criterios para enviar la documentación al Archivo Muerto.

Será responsabilidad de cada Jefe de Oficina y/o Área enviar oportunamente la documentación al Archivo Muerto, a más tardar el último día hábil del mes de febrero de cada año.

Según el tipo de documentación deberá clasificarse y almacenarse en cajas por separado, cada caja deberá contener el "DETALLE DE DOCUMENTOS" (Anexo 2):

- Folio de archivo muerto asignado por el personal responsable del Archivo General.
- Tipo de archivo: En el caso del Área Comercial se deberá especificar si se trata de expedientes de solvencia, expedientes de garantía o documentación general, para el caso de las Áreas del Corporativo se deberá indicar el tipo de archivo o nombre del documento. La documentación deberá ser contenida en cajas según su naturaleza, sin colocar en una misma caja documentos de naturaleza distinta.
- Consecutivo o documento: Se relacionará el número identificador que le corresponde al expediente de garantía o al expediente de solvencia, o en su caso el detalle del documento.
- R.F.C. del fiado y/o contratante: En caso de tratarse de expediente de solvencia o de garantía.
- Año del documento: Corresponde al año en que se generó información.
- Año de destrucción: Es el año en que deberá destruirse la información conforme a los periodos legales correspondientes.
- Información adicional: En caso de que sea necesario detallar más la documentación integrada.



Anexo 2.xlsx

3.5. Inventario de archivo muerto.

Será responsabilidad del Archivo General llevar un control de los folios de archivo muerto.

Con el objetivo de llevar un control de la información enviada al Archivo Muerto, las oficinas o Áreas deberán enviar electrónicamente el detalle (Anexo 2) al responsable del Archivo General, esto no exime a las oficinas o Áreas de tener su control interno de lo enviado al Archivo Muerto.

4. Procesos.

4.1. Envío al Archivo Muerto.

Será la **Coordinación de Servicios Generales** la responsable de controlar el Archivo Muerto. Sin embargo, cada oficina y/o Área será responsable de relacionar la documentación que contenga cada caja y de la integridad de su contenido.

Cada oficina y/o Área responsable, enviará al responsable del Archivo General su solicitud de folios de Archivo Muerto, quien enviará por correo electrónico los folios que le corresponderán a cada una de las cajas, además de las guías de correspondencia para su envío. Las cajas deberán enviarse debidamente selladas por la oficina o Área responsable al proveedor que preste el servicio de resguardo (será responsabilidad de cada oficina asegurarse de contar con las cajas necesarias para el envío).

Cada oficina y/o Área colocará en la parte superior de la caja y en el interior de esta, la "CARÁTULA" con el folio de archivo (Anexo 3) y anotará con plumón indeleble el mismo número en los cuatro costados de la caja, además deberá agregar también en el interior de cada caja el detalle de la documentación contenida en cada una.



Anexo 3.xlsx

4.2. Préstamo de expedientes.

Será responsabilidad de cada Jefe de Oficina y/o Área controlar y soportar el préstamo de expedientes que realice a otra Área, para tal efecto deberá realizarse el siguiente procedimiento:

1. El solicitante enviará por correo electrónico la requisición de la información a la oficina o Área responsable.
2. La oficina o Área responsable enviará por correspondencia la documentación solicitada, así como el "VALE DE ARCHIVO" (Anexo 4) correspondiente para su firma, esto servirá para respaldar el préstamo.



Anexo 4.xlsx

3. Una vez recibida la documentación la oficina o Área solicitante enviará escaneado el vale de archivo firmado de recibido.
4. La oficina o Área responsable, o el responsable del Archivo General deberá dejar en sustitución del expediente físico, una copia del vale firmado y actualizar su estatus en el control del inventario de archivo.
5. Una vez devuelto el expediente en préstamo, se destruirá el vale correspondiente.
6. La oficina o Área solicitante deberá confirmar vía correo electrónico la recepción de la documentación prestada, con el objetivo de dejar evidencia de la devolución de esta.

7. En el caso de la solicitud de información al Área de Archivo General, el préstamo de la documentación se realizará en el mismo orden en que sean recibidos los correos electrónicos de los solicitantes.

4.3. Solicitud de Archivo Muerto.

La **Coordinación de Servicios Generales** será la responsable de administrar el Archivo Muerto; sin embargo, cada oficina y/o Área será responsable de la integridad de la información contenida en cada caja solicitada y de su devolución al archivo muerto.

1. La oficina y/o Área solicitante deberá realizar su requerimiento por correo electrónico al responsable del Archivo General, indicando el número de folio(s) de la(s) caja(s) que requieren.
2. El responsable del Archivo General realizará la solicitud al proveedor que resguarda el Archivo Muerto.
3. Una vez que el responsable del Archivo General recibe la caja o cajas solicitadas, las enviará por mensajería al Área solicitante, además del vale de archivo para su firma de recepción. Únicamente con previa autorización del Área responsable de la documentación en cuestión, el proveedor podrá abrir las cajas para búsqueda o escaneo. El tiempo de respuesta es el siguiente:
 - Solicitudes recibidas hasta las 13:00 hrs., 24 hrs.
 - Solicitudes recibidas después de las 13:00 hrs., 48 hrs.
4. Esta documentación será registrada en el control del inventario enviado a Archivo Muerto, como "En Préstamo".
5. Será responsabilidad del solicitante devolver las cajas con el mismo contenido y condiciones en que le fueron entregadas, en caso de que sea estrictamente necesario la extracción de información, previo a la devolución, deberá notificar vía correo electrónico a la **Coordinación de Servicios Generales**

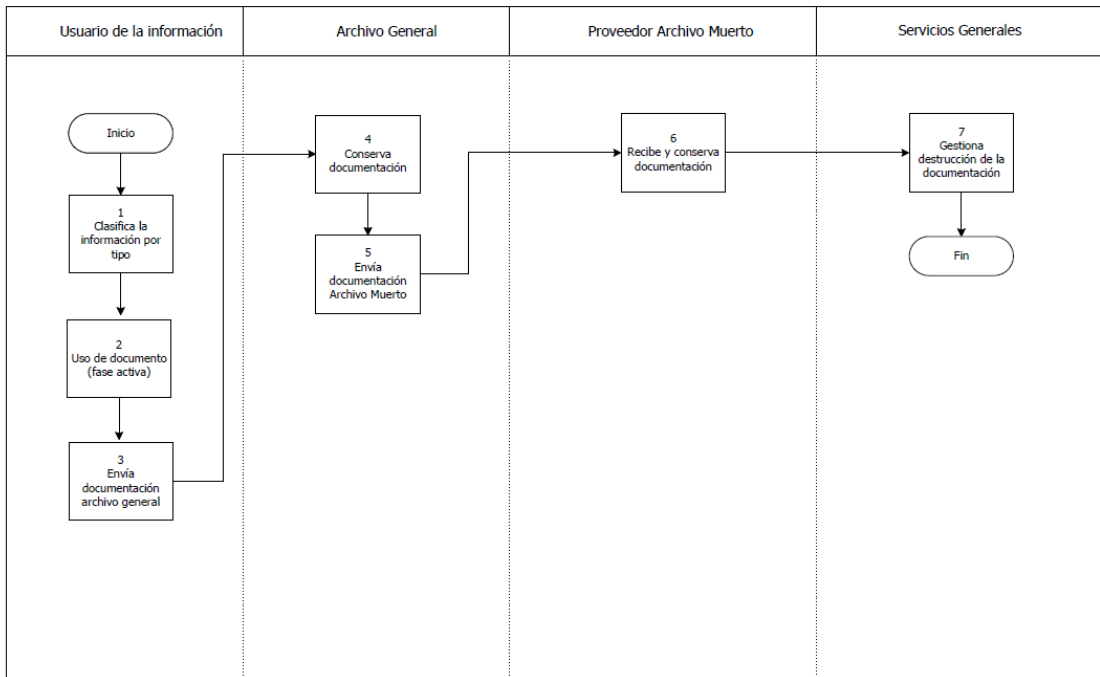
y actualizar el detalle de documentos enviados a Archivo Muerto, respetando el número de folio asignado en su momento.

Anexo 3. Procedimientos de Custodia y Mantenimiento y Pérdida y Respaldo de Expedientes de Solvencia.

DORAMA, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS S. A		
Pcdt. 1. CUSTODIA, MANTENIMIENTO Y CONTROL DE EXPEDIENTES DE SOLVENCIA		
Consec.	Responsable	Actividad
1	Usuario de la información	Valora el tipo de documentación de acuerdo con su utilidad, para mantener los documentos por tiempo determinado, ya sea en la oficina o área generadora, en el Archivo General o Archivo Muerto. Nota: Valor administrativo, legal, fiscal o contable.
2		Conserva el documento en su fase activa (uso del documento), una vez terminado su uso continúa su fase semi-activa.
3		Envía la documentación al Archivo General de cada oficina de servicio y/o área.
4	Archivo General	Conserva según los plazos establecidos en el Catálogo Documental. Nota: Ver Política de Conservación de Archivo y Destrucción de Documentos. Anexo 1.
5		Conserva el documento en su fase semi-activa una vez terminada envía a Archivo Muerto.
6	Proveedor Archivo Muerto	Recibe documentación y conserva de acuerdo con la caducidad indicada por el responsable de la información.

7	<p>Servicios Generales</p>	<p>Gestiona la destrucción de documentación obsoleta con la participación del área jurídica.</p> <p>Nota: La destrucción será mediante trituración y deberá constar en acta administrativa, observando las disposiciones legales aplicables.</p> <p>Termina procedimiento.</p>
---	-----------------------------------	--

Custodia, Mantenimiento y Control de Expedientes



DORAMA, INSTITUCIÓN DE GARANTÍAS S. A		
Pcdt. 2. PERDIDA DE INFORMACIÓN Y RESPALDOS		
Consec.	Responsable	Actividad
1	Usuario de la información	<p>Digitaliza la documentación con valor administrativo, legal, fiscal o contable y resguarda en archivo electrónico.</p> <p>Nota: Dicha información deberá ser guardada en el servidor de Dorama, en la carpeta asignada de acuerdo con el tipo de información.</p>
2		<p>Envía documentación física al Archivo Muerto.</p> <p>Nota: De acuerdo con el procedimiento Custodia, Mantenimiento y Control de Expedientes, así como en apego a la Política de Conservación de Archivo y Destrucción de Documentación.</p>
3	Proveedor de Archivo Muerto	<p>¿Hay pérdida de información?</p> <p>4.1. No, continúa proceso de resguardo o destrucción de acuerdo con la Política.</p> <p>4.2. Si, informa a la Institución indicando: motivo, folio de caja y acciones tomadas.</p>
4	Servicios Generales	<p>Informa a la CNSF en un plazo no mayor de quince días hábiles de acontecido el evento y acompañando copia del Acta del Ministerio Público en donde consten los hechos de que se trate.</p> <p>Nota: De acuerdo con la disposición 22.3.13</p>

5	Impone sanción administrativa al Proveedor de Archivo Muerto.
6	<p>Genera un expediente del incidente y se valora la continuidad del servicio con el Proveedor de Archivo Muerto.</p> <p>Nota: Solicita al usuario archivo digitalizado.</p> <p>Termina procedimiento.</p>

Pérdida de Información y Respaldos

