



Banco de Fomento  
Agropecuario

**GUÍA DE ARCHIVO DEL  
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS Y  
ARCHIVO INSTITUCIONAL**

Gerencia Administrativa  
Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional  
Unidad de Planificación

SANTA TECLA,



ABRIL 2015

## INDICE

## PÁGINA

HISTORIAL DEL DOCUMENTO .....	3
I. IDENTIFICACIÓN .....	3
II. ÁREA DE CONTACTO .....	4
III. ÁREA DE DESCRIPCIÓN .....	4
IV. ÁREA DE ACCESO .....	10
V. ÁREA DE SERVICIOS.....	12
VI. ÁREA DE CONTROL.....	13
VII. VIGENCIA.....	14

## HISTORIAL DEL DOCUMENTO

Sección Modificada	Descripción de los Cambios	Versión Modificada	Fecha de Aprobación
Romano I, II, III, IV, V, VI y VII	Se modifica en todo el documento el nombre del Departamento de Archivo y Custodia de Documentos a "Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional".	0	28/05/2012
Romano III Numeral 2	Se adiciona las once Cajas con las que cuenta el BFA, así: seis en Ciudad Mujer, y cinco Cajas Express: PGR y cuatro en Oficinas del Banco Hipotecario.	0 0	28/05/2012
Romano III Numeral 4	Se adicionan las tres Secciones: Custodia de Valores y Archivos Especializados, Archivo Central y Archivos de Gestión, y Archivos Periféricos de Depósito Intermedio.		28/05/2012
Romano IV Numeral 1	Se adiciona como día de asueto el 17 de junio.	0	28/05/2012

### I. IDENTIFICACIÓN

#### 1. Identificador

N/A

#### 2. Forma autorizada del nombre

Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional  
Gerencia Administrativa  
Banco de Fomento Agropecuario

#### 3. Forma paralela del nombre

Departamento de Archivo

#### 4. Otra forma del nombre

Custodia

#### 5. Tipo de institución que conserva los fondos de archivo

Archivo de institución Bancaria  
Archivo administrativo-custodia de valores.



## II. ÁREA DE CONTACTO

### 1. Localización y dirección

Oficina Central, Banco de Fomento Agropecuario  
Km. 10 ½, Carretera al Puerto de La Libertad, Santa Tecla, La Libertad.

### 2. Teléfono,

Tel. 2241-0841 y Telefax: 2241-0906

### 3. Personas de contacto

Guillermo Alfredo Cativo  
Jefe de Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional  
Correo electrónico: [guillermo.cativo@bfa.gob.sv](mailto:guillermo.cativo@bfa.gob.sv)

## III. ÁREA DE DESCRIPCIÓN

### 1. Historia de la institución que custodia los fondos de archivo

El Banco de Fomento Agropecuario fue creado por Decreto Legislativo No. 312 de fecha 10 de abril de 1973, publicado en el Diario Oficial No. 17, Tomo No. 239 de fecha 25 de abril del mismo año. Iniciando operaciones el 04 de mayo de 1973.

#### **ORGANIZACIÓN INTERNA:**

El Banco está estructurado organizacionalmente de acuerdo a su Ley de Creación de la siguiente manera:

Asamblea de Gobernadores, Junta de Directores, Presidencia, Gerencia General, Gerencias de Áreas, Unidades, Gerentes de Agencias, Departamentos y Secciones.

Es una institución financiera creada para ofrecer servicios financieros al sector agropecuario y agroindustrial.



Con respecto al marco normativo y administrativo de la institución, cabe destacar que está enmarcado en su Ley de creación, además de estar fiscalizado por la Corte de Cuentas de la República y Superintendencia del Sistema Financiero de acuerdo a las Leyes que regulan el sistema financiero.

### **Historia del Archivo del Banco de Fomento Agropecuario**

Desde su creación el BFA ha contado con un archivo, el cual ha evolucionado con la aplicación de técnicas archivísticas, utilizando herramientas auxiliares como el sistema de Microfilm, hasta llegar a la digitalización de documentos.

Asimismo, ha cambiado de lugar en varias ocasiones debiendo trasladarse de edificios por motivos de fenómenos naturales (terremotos) y por adquisiciones de inmuebles ahora propiedad de la institución.

En el año de 1995, se crea el Departamento de Archivo y Custodia de Documentos del BFA, realizando cambios sistematizados encaminados a implementar técnicas modernas de archivo y en el año 2005, se construye un local adecuado para el resguardo de los documentos.

A finales del año 2014, por lineamientos emitidos por Instituto de Acceso a la Información Pública, cambia su nombre por Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional.

## **2. Contexto cultural y geográfico**

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, dentro de su acervo documental cuenta con documentación de tipo contable, fiscal y legal, que data desde los años



de 1962, cuando se crea la Administración de Bienestar Campesino, ABC, que posteriormente se convirtió en el Banco de Fomento Agropecuario.

La mayor parte de esta documentación se encuentra resguardada bajo el Sistema de Microfilm y Sistema de digitalización de documentos.

El sistema de microfilmación de documentos se instala en el Banco, en el año de 1977 y el primer documento microfilmado es una partida contable del 17 de agosto de 1962

Las Oficinas Centrales de la Institución, se encuentran ubicadas en el Km. 10 ½, Carretera al Puerto de La Libertad, Santa Tecla, La Libertad.

El Banco de Fomento Agropecuario cuenta con 32 Centros de Servicio distribuidos estratégicamente a nivel nacional, en cada uno de ellos se cuenta con un archivo que administra y custodia la documentación generada en razón de sus operaciones.

Son 32 archivos, que en lo que respecta a la administración de documentos reciben instrucciones técnicas dictadas por el Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional, estableciendo un sistema de archivos descentralizados con control centralizado.

Adicionalmente, se cuenta con once Cajas ubicadas en Ciudad Mujer Colón, Santa Ana, San Martín, San Miguel, Usulután, Morazán, Caja Express PGR, Banco Hipotecario San Salvador, San Miguel, San Martín y Aguilares.

### 3. Atribuciones / fuentes legales

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, por ser parte de una Institución Financiera se rige por la siguientes Leyes:

- a. Código de Comercio
- b. Código Tributario
- c. Ley de la Corte de Cuenta de la República
- d. Ley de la Superintendencia del Sistema Financiero
- e. Ley Contra Lavado de Dinero y Activos
- f. Ley de Acceso a la Información Pública
- g. Ley de Bancos
- h. Normativas e Instructivos internos en materia de Administración y Custodia del Archivo Institucional
  - i. Normas y Procedimientos para la Contratación, Inscripción, Custodia y Cancelación de Garantías en el Banco de Fomento Agropecuario.
  - ii. Instructivo para conciliación de Cuentas de Depósito, microfilmación de Documentos de Depósitos y entrega de cheques a Clientes del BFA.
  - iii. Instructivo para la actualización diaria de Base de Datos de Firmas Autorizadas de Cuentas Corrientes de Clientes del Banco de Fomento Agropecuario.
  - iv. Instructivo para la Organización y Administración del Archivo del Banco de Fomento Agropecuario.



#### 4. Estructura administrativa

Dentro de la Estructura organizativa del Banco de Fomento Agropecuario, el Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional se ubica de la siguiente manera:

- I. Presidencia
- II. Gerencia General
- III. Gerencia Administrativa
  - III.1 Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional

#### **Organización interna del Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional**

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional para efectos de supervisión y control se encuentra organizado internamente por las siguientes secciones:

- Sección Custodia de Valores y Archivos Especializados
- Sección Archivo Central y Archivos de Gestión
- Sección Archivos Periféricos y de Deposito Intermedio

#### 5. Gestión de documentos y política de ingresos

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, implementa como políticas de recepción de documentos, lo establecido dentro de la Legislación y Normativas aplicables a una institución financiera, en cuanto a la recepción, administración y custodia de los documentos que genera el Banco en el



desarrollo de sus actividades administrativas, así como de las operaciones activas, y operaciones pasivas.

Estas normas definen planes de transferencias, tipos de documentos y plazos de conservación.

Dentro de la normativa institucional se ha considerado la aplicabilidad de las técnicas archivísticas en la administración de documentos.

Para la administración y conservación de documentos se utilizan los siguientes sistemas auxiliares.

- a. Encapsulado de Documentos
- b. Microfilmación de Documentos
- c. Digitalización de Documentos

## 6. Edificio

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, está ubicado en un local especialmente diseñado para albergar los fondos documentales de la institución, fue construido en el año 2005.

Sus instalaciones están divididas en dos áreas, la primera en la que se custodia la archivalía y la segunda donde se procesa (área de oficina), además del área de atención a nuestros clientes interno y externos.

Las instalaciones están dotadas con extintores contra incendio, sistema de alarmas de detección de incendio, sensores de movimiento y un sistema de cámaras de seguridad.



Edificio especialmente diseñado para el archivo, que comprende lo siguiente:

- Piso fortificado para carga
- Paredes anchas para soportar calor
- Altura de local
- Fumigaciones periódicas

## **7. Fondos y otras colecciones custodiadas**

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, tiene bajo su administración y custodia los siguientes tipos documentales:

- a. Títulos valores.
- b. Expedientes de obligación de créditos.
- c. Garantías de créditos.
- d. Documentos que otorgan derechos y obligaciones al Banco.
- e. Documentación fiscal, contable, legal y administrativa que genera el Banco en el desarrollo de sus operaciones.
- f. Expedientes de personal de los empleados del Banco tanto activo como pasivo.

## **IV. ÁREA DE ACCESO**

### **1. Horarios de apertura**

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, atiende a sus clientes internos como externos de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 4:30 p.m., sin cerrar al medio día.

Se exceptúa de este horario los días de cierre por días festivos y asuetos de acuerdo al siguiente detalle:

- a. Primero de enero
- b. Miércoles, jueves y viernes de la Semana Santa
- c. Primero de mayo
- d. 17 de junio
- e. Tres, cuatro, cinco y seis de agosto
- f. Quince de septiembre
- g. Dos de noviembre
- h. Veinticuatro de diciembre, a partir de las 12:30 p.m.
- i. Veinticinco de diciembre
- j. Treinta y uno de diciembre, a partir de las 12:30 p.m.

## **2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso**

El acceso a la documentación que resguarda el Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, por pertenecer a una Institución Financiera, tiene las siguientes regulaciones:

- a. Artículo 232 de la Ley de Bancos, en lo que se refiere al “secreto bancario”.
- b. Normativas e Instructivos internos en materia de Administración y Custodia del Archivo Institucional.
- c. Ley de Acceso a la Información Pública.



### 3. Accesibilidad

El Departamento de de Gestión de Documentos y Archivo Institucional se encuentra en las instalaciones del edificio de Oficina Central ubicadas en el km 10.½ carretera al Puerto de La Libertad, Santa Tecla.

Los buses que circulan frente al edificio son:

Ruta 101-A vía Shell, ruta 97, ruta 1 LL, ruta 102 vía Shell y ruta 42 vía Shell

Las instalaciones cuentan con parqueo interno y rampas para sillas de ruedas.

## V. ÁREA DE SERVICIOS

### 1. Servicios de ayuda a la investigación

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, cuenta con servicio de préstamo de documentos al cliente interno, de acuerdo a lo establecido en el “Instructivo para la Organización y Administración del Archivo del Banco de Fomento Agropecuario”.

Se cuenta con área de atención al cliente interno y externo.

Para los clientes internos y los entes fiscalizadores se cuenta con puntos de red y puntos ups para que puedan conectar sus computadoras al sistema informático del Banco.



## 2. Servicios de reproducción

Para ofrecer servicios de reproducción al cliente interno, se cuenta con equipo de fotocopidora, microfilm y copias digitales, las cuales se entregan en medios electrónicos localmente o vía intranet.

Para ofrecer este tipo de servicio al cliente externo se realiza de acuerdo a lo dispuesto en el “Instructivo para la Operatividad de la Ley de Acceso a la Información Pública en el BFA”.

## 3. Espacios públicos

Dentro de los espacios públicos las instalaciones de Oficina Central cuentan con dos cafeterías y áreas de espera.

El Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional del Banco de Fomento Agropecuario, colabora con otras instituciones, ofreciendo cursos y conferencias relacionadas con la administración de documentos.

## VI. ÁREA DE CONTROL

### 1. Identificador de la descripción

N/A

### 2. Identificador de la Institución

N/A

### 3. Reglas y/o convenciones

ISDIAH, Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodian Fondos de Archivo, 1ª Edición, Consejo Internacional de Archivos, 2008.

### 4. Estado de elaboración

Descripción finalizada

### 5. Nivel de detalle

Descripción completa

**6. Fechas de creación, revisión o eliminación**

Abril 2015

**7. Lengua y estructura**

Español

**8. Notas de mantenimiento**

Responsable:

Guillermo Alfredo Cativo

Jefe del Departamento de Gestión de Documentos y Archivo Institucional

Banco de Fomento Agropecuario.

**VII. VIGENCIA**

Esta guía entra en vigencia a partir de esta fecha y deja sin efecto la Versión 0 del documento "GUÍA DE ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS", aprobada por la Gerencia Administrativa, con vigencia a partir del 28 de mayo de 2012.

Elaborado por:



**Guillermo Alfredo Cativo**

Jefe de Departamento de Gestión de Documentos y  
Archivo Institucional

Aprobado por:



**Lic. Marlene Jamilet Elias de Quan**

Gerente Administrativa

Santa Tecla 20 de abril de 2015