

2017

FOSAFFI

FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

GUÍA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO

Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero
San Salvador, mayo de 2017

INTRODUCCION

Con el propósito de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública en su Artículo N° 43, y al Lineamiento de Gestión Documental y Archivos N° 4 “Ordenación y Descripción Documental”; en su Artículo N° 6; el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI), presenta la siguiente **Guía de Archivo** elaborada bajo los estándares internacionales emitidos por el consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional **ISDIAH** (Norma Internacional para Describir Instituciones que Custodian Fondos de Archivos).

Esta guía tiene por objetivo principal:

Facilitar la descripción del Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero en una de sus funciones principales como es: La custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de estos al público en general.

La Guía de Archivo del FOSAFFI se compone de seis elementos de descripción que están organizados en seis áreas de información.

1. **Área de Identificación:** Es la información que identifica de manera única al FOSAFFI como Institución que custodia fondos de archivo.
2. **Área de Contacto:** En el cual se proporciona la información sobre como contactar al FOSAFFI.
3. **Área de Descripción:** Donde se presenta la información pertinente sobre la Historia del FOSAFFI, sus funciones sustantivas, su estructura administrativa, su normativa en gestión documental, la condición de sus edificios, los Fondos documentales y colecciones que custodia y los diferentes instrumentos de descripción que posee.
4. **Área de Acceso:** En la que se consigna los datos que corresponden sobre el acceso al FOSAFFI, describiendo: horarios de apertura y cierre de las instalaciones, condiciones y requisitos para el acceso y datos sobre la accesibilidad física al FOSAFFI.
5. **Área de Servicios:** Corresponde a la información sobre los servicios que el FOSAFFI presta al público, servicios de ayuda y orientación a la investigación, gastos en reproducción y adecuación de espacios para los visitantes.
6. **Área de Control:** compete a la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la Guía, así como también los autores de ella.

Recomendamos al lector de este documento hacer uso de estas indicaciones para orientar y facilitar la búsqueda de la información.

1.	AREA DE IDENTIFICACIÓN
1.1. Identificador:	SV-FOSAFFI EL SALVADOR.
1.2. Forma autorizada del nombre:	FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO
1.3. Forma paralela del nombre:	No posee
1.4. Otras formas del nombre:	FOSAFFI, acrónimo de Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, creada según Decreto Legislativo No. 627 de fecha 30 de noviembre de 1990, publicado en Diario Oficial No 276, tomo 309 del 10 de diciembre de 1990 con vigencia a partir del 15 de diciembre de 1990.
1.5. Tipo de institución.	Institución pública autónoma, creada por la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo.
2.	AREA DE CONTACTO
2.1. Localización y dirección:	FOSAFFI – Edificio del Banco Central de Reserva de El Salvador, ubicado en la 1a. Calle Poniente y 7a. Avenida Norte, edificio del Banco Central de Reserva de El Salvador, Tercer Nivel, San Salvador (El Salvador, Centroamérica). Sitio web: http://www.fosaffi.gob.sv
2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:	PBX: (503) 2281-8300, Fax: 2281-8343, correo electrónico : info@fosaffi.gob.sv , Twitter (@fosaffi) WhatsApp: 7740-2615
2.3. Personas de contactos	Hugo Alfredo Caballero Ortiz Oficial de Gestión Documental y Archivos Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2281-8319 E-mail: hugo.caballero@fosaffi.gob.sv
	Jesús Dolores Domínguez Hidalgo Responsables del Archivo Central FOSAFFI Unidad de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2281-8320

	<p>E-mail: <u>jesus.dominguez@fosaffi.gob.sv</u></p>
<p>3.</p>	<p>AREA DE DESCRIPCIÓN</p>
<p>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo:</p>	<p>1. ANTECEDENTES ENTORNO A LA PROBLEMÁTICA DEL SISTEMA FINANCIERO. Durante la década de los ochenta, los bancos fueron administrados principalmente por funcionarios públicos ya que el Gobierno tenía la mayoría accionaria; y después de diez años, la banca nacionalizada llegó a la quiebra. Los bancos y financieras cayeron en grave situación de crisis, con pérdidas anuales recurrentes que alcanzaron saldos negativos en su patrimonio.</p> <p>2. REFORMAS ESTRUCTURALES A PARTIR DE 1990. A finales de la década de 1980, los Bancos y Financieras se encontraban en serios problemas de liquidez y solvencia, con una enorme cartera de créditos morosa y patrimonios negativos. Para revertir la situación de crisis y considerando la importancia que tenían estas instituciones para el desarrollo económico y social del país, en julio de 1989 el reciente Gobierno inició el Programa de Reformas del Sistema Financiero, con lo cual se pretendía modernizar y volver eficiente el sistema para apoyar la actividad productiva y comercial del país. La nueva Política Financiera readecuó el nuevo papel del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR) y se redefinieron las políticas monetaria, crediticia y cambiaria; además, se realizaron reformas en el marco legal para poder llevar a cabo el saneamiento de las instituciones financieras y su posterior privatización.</p> <p>3. CREACION DEL FOSAFFI. El Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI), fue creado mediante Decreto Legislativo No. 627 de fecha 30 de noviembre de 1990, publicado en el D.O. No 276, Tomo 309 del 10 de diciembre de 1990 con vigencia a partir del 15 de diciembre de 1990; decreto que contiene la “Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo”:</p> <p>Referido Decreto: “Que para tales efectos es conveniente crear una institución especializada que cuente con los instrumentos necesarios para proceder al saneamiento y fortalecimiento de los Bancos Comerciales y de las Asociaciones de Ahorro y Préstamo, a la vez que agilice la pronta recuperación de la cartera morosa y minimice las pérdidas derivadas de dichos procesos”.</p> <p>Artículo No. 1: ... El Fondo tendrá como finalidad esencial proceder al saneamiento y fortalecimiento de los Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo.</p> <p>De acuerdo a la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, la naturaleza jurídica del FOSAFFI es la de una Institución de Crédito con personalidad jurídica y patrimonio propio,</p>

3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo:

sujeta a fiscalización y control de la Superintendencia del Sistema Financiero y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

La finalidad esencial al momento de su creación fue proceder al saneamiento y fortalecimiento de los Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y préstamo, y a la vez lograr la mayor recuperación de activos al menor costo, siendo esta finalidad la que actualmente prevalece.

4. PROCESO DE SANEAMIENTO, FORTALECIMIENTO Y PRIVATIZACION.

EMISION DE BONOS: De conformidad a Art. 6 del Decreto Legislativo No. 627, se autorizó al BCR emitir hasta ¢1,400.0 millones de colones (US\$160,000.00), en bonos. Posteriormente hubo emisión adicional de ¢1,100.0 millones de colones (US\$125,714.29), para sanear a Banco Hipotecario de El Salvador S.A., FIGAPE y FEDECREDITO (Decretos 453, 771, 568 y 501).

SANEAMIENTO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS: Proceso mediante el cual se permutó cartera de crédito morosa por bonos de saneamiento. Luego de las permutas y para mejorar la situación patrimonial de las entidades saneadas, se realizó un proceso de cesión de derechos a FOSAFFI sobre cartera de créditos deteriorados que aún quedaba en poder de las instituciones financieras. Se entregaron bonos por ¢1,867.98 millones (US\$213.48 millones) por Carteras Permutadas y ¢1.43 millones (US\$163.9 miles) por Carteras Cedidas.

FORTALECIMIENTO PATRIMONIAL DE INSTITUCIONES FINANCIERAS: Proceso mediante el cual se realizó aportes directos para aumentar el capital social de las entidades financieras. FOSAFFI recibió en aporte inicial ¢425.09 millones (US\$48.58 millones) en acciones que estaban en poder del BCR y del Estado por medio del Ministerio de Hacienda. En el proceso de fortalecimiento, FOSAFFI realizó aumentos de capital en instituciones financieras por ¢630.59 millones (US\$72.07 millones). En total FOSAFFI tuvo a disposición ¢1,055.68 millones (US\$120.65 millones) en acciones de instituciones financieras.

PRIVATIZACION: Proceso mediante el cual se transfirió a inversionistas privados la propiedad accionaria de las instituciones financieras. Por disposiciones de Ley, los inversionistas fueron clasificados en Empleados, Pequeños Inversionistas y Grandes Inversionistas; la Ley dispuso restricciones a cada clasificación para poder adquirir acciones de entidades a privatizar. En este proceso, FOSAFFI recupera los aportes recibidos e inversiones realizadas. En la venta al contado se recibió ¢94.24 millones (US\$10.77 millones), en concepto de primas en venta con financiamiento se recibió ¢230.59 millones (US\$26.35 millones), y se otorgó financiamiento por ¢796.87 millones (US\$91.07 millones). Solo el Banco Hipotecario de El Salvador, S.A. no fue privatizado, y hasta la fecha, FOSAFFI mantiene la propiedad de la mayoría de las acciones de dicho Banco.

3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo:

5. INSTITUCIONES LIQUIDADAS

INSTITUCIONES LIQUIDADAS ENTRE 1990 Y 1994: Posterior al saneamiento, hubo ciertas entidades del sistema financiero que no lograron estabilizarse y debían liquidarse. Estas entidades fueron Banco Capitalizador (BANCAPI), Banco de Crédito Popular (BANCREPO), Banco Mercantil, Banco Nacional de Fomento Industrial (BANAFI) y el Instituto Nacional del Café (INCAFE). De las entidades liquidadas, FOSAFFI recibió cartera de créditos por ¢1,026.19 millones (US\$117.28 millones) en saldos y el valor de aporte recibido del BCR por ¢372.88 millones (US\$42.62 millones).

INSTITUCIONES LIQUIDADAS ENTRE 1998 Y 2004: Hubo otras instituciones financieras que entraron en procesos de liquidación, que ya no se relacionaban con el saneamiento. FINCOMER (Financiera Comercial) se liquidó y se trasladó cartera de créditos a FOSAFFI por ¢65.59 millones (US\$7.49 millones) en saldos y valor de aporte de ¢51.37 millones (US\$5.87 millones). CREDISA se liquidó y se trasladó cartera de créditos a FOSAFFI por ¢1,950.54 millones (US\$222.92 millones) en saldos y valor de aporte recibido del BCR por ¢1,048.30 millones (US\$119.81 millones). El Fondo Fiduciario Especial para atender a los afectados de las operaciones ilegales realizadas por el grupo financiero INSEPRO, (conocido como FEAGIN) se liquidó y se trasladó cartera de créditos a FOSAFFI por US\$138.47 millones en saldo y con valor de aporte recibido del BCR de US\$0.76 millones.

6. DECRETOS LEGISLATIVOS RELACIONADOS CON LA GESTION DE CARTERAS.

- a) Decreto Legislativo No. 292. “Ley para rehabilitar los sectores productivos directamente afectados por el conflicto”.
- b) Decreto Legislativo No. 698. “Ley de apoyo a la reactivación del sector agropecuario”.
- c) Decreto Legislativo No. 263. “Ley Especial para facilitar la cancelación de las Deudas Agraria y Agropecuaria”.
- d) Decreto Legislativo No. 359. “Ley Especial para la cancelación de créditos a cargo de los Deudores del FOSAFFI del Programa Nuevo Amanecer”.
- e) Decreto Legislativo No. 677. “Disposiciones Especiales y Transitorias para el otorgamiento de créditos por el FOSAFFI a personas que perdieron sus propiedades utilizadas para cultivos forestales”.

3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo:

7. GESTION DEL FOSAFFI.

a) Gestión por medio de administradoras de cartera.

Las carteras de créditos y activos que fueron objeto de permuta o de cesión de derechos, quedaron en administración de las mismas entidades financieras cedentes, para que gestionaran su recuperación y transfirieran los productos a FOSAFFI. Este modelo de negocios funcionó hasta diciembre de 2003, fecha en que las Administradoras iniciaron procesos de devolución de las carteras a FOSAFFI.

b) Gestión actual. Administración directa de cartera de créditos y activos. FOSAFFI administra directamente carteras, haciendo la gestión de cobro administrativo y judicial de los créditos y comercializando los activos recibidos en los procesos de recuperación.

FOSAFFI en sus más de 25 años de historia ha contribuido a minimizar las pérdidas del saneamiento, gestionando y recuperando las siguientes carteras de créditos y activos:

i) Cartera Acciones. Créditos otorgados para la adquisición de acciones en el proceso de privatización de los Bancos.

ii) Cartera Permutada. Créditos procedentes de las instituciones financieras que fueron saneadas, adquiridos mediante la permuta de cartera por bonos.

iii) Cartera Cedida. Créditos que inicialmente el Fondo solo adquirió los derechos de recuperación que fueron cedidos por las instituciones financieras propietarias de los referidos créditos.

iv) Cartera Instituciones Liquidadas. Créditos procedentes de instituciones financieras que fueron liquidadas en el proceso de saneamiento entre 1990 y 1994. Se incluye en esta clasificación las carteras procedentes de Banco de Crédito Popular (BANCREPO), Banco Capitalizador (BANCAPI), Banco Mercantil, INCAFE, BANAFI, INSAFI.

v) Cartera Aportes. Créditos recibidos en aporte del BCR que proceden de entidades que fueron liquidadas en procesos no relacionados con el saneamiento. Créditos de Banco CREDISA, recibidos en el proceso de liquidación entre finales de 1998 y 2004; créditos procedentes de cartera FINCOMER, TACRE, FEAGIN.

vi) Cartera Propia (Cartera FOSAFFI). Créditos que se otorgan bajo los criterios de la Política de venta de activos extraordinarios de FOSAFFI con opción de pago diferido.

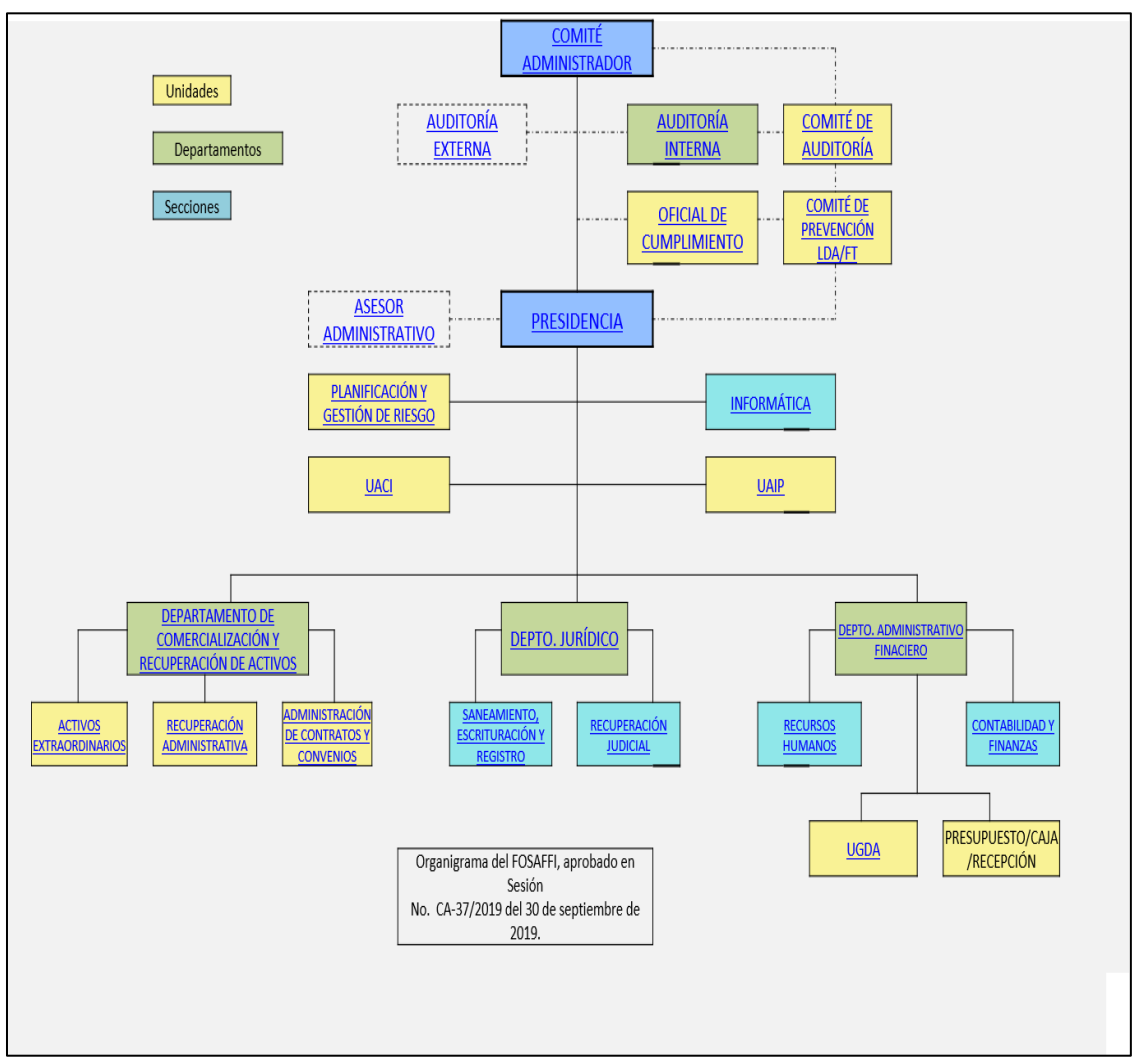
vii) Así mismo, producto de las acciones de recuperación. FOSAFFI posee una variada cartera de activos extraordinarios que se comercializan al público principalmente por medio de subastas. Dentro de esta cartera existen

<p>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo:</p>	<p>inmuebles que por sus características son calificados como viviendas de interés social y se otorga a los interesados la opción de financiamiento a tasas inferiores al 6% de interés anual.</p> <p>c) Administración de cartera.</p> <p>La infraestructura desarrollada y la experiencia de FOSAFFI en la gestión y recuperación de activos es un factor favorable para obtener contratos de administración con terceros. Actualmente, se tienen convenios de administración con dos entidades públicas para gestionar la recuperación de cartera de créditos y comercializar activos (bienes inmuebles).</p> <p>d) Cancelación de garantías otorgadas por entidades ya liquidadas.</p> <p>De conformidad al Artículo 24-B de la Ley de FOSAFFI, esta entidad está facultada para otorgar cancelaciones de garantías que fueron otorgadas por entidades ya liquidadas, por lo que en este proceso se continúa atendiendo a usuarios que tienen problema relacionadas con garantías otorgadas por BANCAPI, BANCREPO, BANCO CREDISA, INCAFE, FINCOMER, BANAFI, entre otras entidades.</p>
<p>3.2. Contexto cultural y geográfico:</p>	<p>El Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero está ubicado en la ciudad de San Salvador, capital de la República de El Salvador, Las oficinas administrativas se encuentran ubicadas en el tercer nivel del Edificio del Banco Central de Reserva, 1a. calle poniente y 7a. avenida Norte.</p> <p>De acuerdo con la Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, la naturaleza jurídica del FOSAFFI es la de una Institución de Crédito con personalidad jurídica y patrimonio propio, sujeta a fiscalización y control de la Superintendencia del Sistema Financiero y de la Corte de Cuentas de la República de El Salvador.</p>
<p>3.3. Atribuciones / fuentes legales:</p>	<p>La Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo, DL 627, 30 de noviembre de 1990, DO No 276, tomo 309 del 06 de diciembre de 1990, Vigencia a partir del 15 de diciembre de 1990.</p> <p>Esta ley tiene como objetivos: Sanear los Bancos Comerciales e Instituciones de Ahorro y Préstamo, Privatizar las instituciones Financieras y Recuperar la cartera de préstamos, además de las facultades que esta ley otorga al FOSAFFI son: Adquirir, a su valor de capital e intereses a la fecha de la transferencia, créditos y otros activos de las instituciones financieras sujetas al saneamiento, Participar en aumentos de capital de las instituciones saneadas, según lineamientos del BCR, pudiendo aportar Bonos u otros títulos valores, Realizar el proceso de venta de las acciones de los Bancos y Financieras a inversionistas privados y Minimizar la pérdida a través de la recuperación de las carteras de préstamos.</p>

La Ley de Privatización de Bancos.
DL 640, 29 de noviembre de 1990, DO No 280, tomo 309 del 6 de diciembre de 1990.

Según el Art. 1 el Estado y Banco Central de Reserva deberán transferir al FOSAFFI todas las acciones para que este proceda a venderlas a inversionistas privados.

3.4 Estructura Administrativa



3.5. Gestión de documentos política Ingreso:

El FOSAFFI cuenta con los siguientes instrumentos de gestion documental: la Política de Gestión Documental y Archivos, Los Procedimientos de Organización Documental y Archivo, de Tamites y Consultas de Documentos, Plan Integrado de Conservación Documental, Guia Operativa para la gestión de Correspondencia del FOSAFFI, Guia Operativa para la Consulta y Prestamos de Documentos de Archivos, documentos aprobados por las autoridades administrativas de FOSAFFI.

	<p>Los Lineamientos para la Tranferencia de Documentos de los Archivos de Gestión y Especializados para el Archivo Central, actualmente en borrador y en revisión de la autoridades administrativas de FOSAFFI.</p>
<p>3.6. Edificio:</p>	<p>Las oficinas del FOSAFFI están ubicadas en el tercer nivel del Edificio Banco del Central de Reserva en San Salvador, situado entre la 1a. Calle Poniente y 7a. Avenida Norte, la Unidad de Gestión Documental y Archivos se encuentra ubicada y funcionando en un área que se adecuó para fines propios en el parqueo del mismo Banco, frente al edificio, es un área nueva acondicionada para las oficinas de la UGDA, Archivo Especializado de Carteras y Archivo Central en ellos se encuentra resguardado todo el acervo documental de la Institución.</p>
<p>3.7 Fondos y colecciones custodiadas.</p>	<p>El Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI) es una institución de crédito creada esencialmente para sanear y fortalecer las instituciones financieras seleccionadas por el Banco Central de Reserva de El Salvador y la Superintendencia del Sistema Financiero para luego ser privatizadas. La creación del FOSAFFI estuvo fundamentada en contar con una institución especializada y contar con los instrumentos necesarios para proceder al saneamiento y fortalecimiento, a la vez que agilizara la pronta recuperación de la cartera morosa y minimizar las pérdidas derivadas de dicho proceso.</p> <p>Dentro de las facultades a desarrollar estaban el Fortalecimiento Patrimonial de las Instituciones Financieras, adquirir a su valor de capital e intereses a la fecha de la transferencia de los créditos y otros activos de las instituciones financieras, participar en aumentos de capital de las instituciones saneadas según lineamientos del Banco Central de Reserva de El Salvador, pudiendo aportar bonos u otros títulos valores, realizar el proceso de venta de las acciones de los Bancos y Financieras a inversionistas privados y minimizar la pérdida a través de la recuperación de las carteras de préstamos.</p> <p>Al Patrimonio del FOSAFFI corresponden las acciones de los Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo que le transfirió el Estado y el Banco Central de Reserva de El Salvador, otros aportes del Estado, las donaciones y otros recursos que se reciban en cualquier concepto. Por lo tanto debido a la peculiaridad del FOSAFFI nuestro acervo documental está dividido en dos grandes fondos documentales:</p> <ol style="list-style-type: none"> I. Documentación Administrativa: Constituidos por todos los documentos producidos, recibidos y acumulados en el ejercicio de sus funciones o actividades propias de los distintos departamentos, secciones y unidades del FOSAFFI (sub fondos documentales), desde su creación y que transcurrido su periodo de utilización (consulta frecuente) ligada a las razones por las cuales fueron creados, han sido transferidos al Archivo Central para su conservación, ejemplos : correspondencia interna y externa, adquisiciones y contrataciones, comprobantes contable, informes, opiniones, planes, etc.

3.7 Fondos y colecciones custodiadas.

La estructura según los sub-fondos documentales se compone de la siguiente:

- Comité Administrador: se encarga de velar por el cumplimiento a las leyes, reglamentos e instructivos establecidos para el saneamiento y fortalecimiento de las instituciones financieras y demás normas que rigen sus operaciones. Series documentales más representativas: Libro de actas del Comité, Acuerdos del Comité.
- Departamento de Auditoría Interna: Se encarga de desarrollar evaluaciones de control independiente y permanentemente dentro del FOSAFFI, por medio de exámenes orientados a minimizar los riesgos, cumplir la normativa y asegurar la calidad en las operaciones, contables financieras, administrativas y de gestión. Series documentales más representativas: Correspondencia, Comité de auditoría, Controles administrativos, Expedientes corrientes de auditoría interna, Opiniones de auditoría interna, Planes, Procedimientos de control.
- Oficialía de Cumplimiento: Se dedica a impulsar las acciones de prevención y control del riesgo de lavado de dinero y activos, y financiamiento al terrorismo (LDA/FT) en los productos y servicios del FOSAFFI, ser enlace de comunicación con entidades relacionadas en esta materia y velar por el cumplimiento del marco legal y normativo en materia de riesgos de LDA/FT. Series documentales más representativas: Manual de políticas y procedimientos para la prevención del delito de lavado de dinero y de activos, Reglamento de Funcionamiento del Comité de Prevención de Lavado de Dinero y Activos.
- Presidencia: El Consejo Directivo del Banco Central de Reserva designará al Presidente y vicepresidente del Comité Art. 3 Ley de Saneamiento y Fortalecimiento de bancos comerciales y asociaciones de ahorro y préstamo. El presidente del Comité o el que haga sus veces tendrá la representación legal del Fondo. Series documentales más representativas: entes fiscalizadores, títulos valores, correspondencia.
- Departamento Jurídico: se ocupa de coordinar las operaciones de recuperación judicial y el saneamiento de créditos y activos extraordinarios, y brindar la asesoría legal necesaria para el logro de los objetivos institucionales. A su vez se compone por la Sección de Recuperación Judicial y la Sección de Saneamiento Escrituración y Registro. Series documentales más representativas: Cartera de préstamos, Contratos, Demandas Interpuestas en contra del Fondo, Informes.
 - Sección de Recuperación Judicial: Es la Sección que se encarga de efectuar las actividades de recuperación judicial directa o por medio de apoderados externos, y lograr mediante el seguimiento oportuno minimizar los riesgos inherentes a los procesos de recuperación.
 - Sección de Saneamiento escrituración y Registro: Se dedica a realizar el saneamiento, escrituración e inscripción de garantías y activos en administración o a favor del FOSAFFI, para facilitar las gestiones de recuperación judicial o realización de activos extraordinarios.

3.7 Fondos y colecciones custodiadas.

- Departamento de Comercialización y recuperación de Activos: Es el área encargada de recuperar por la vía administrativa los créditos a favor del Fondo o bajo su administración, a través de la implementación de procesos y estrategias de cobro que garantice su realización sin recurrir a instancias judiciales. Procurar acciones tendientes a la realización de activos extraordinarios, utilizando los medios legales y administrativos disponibles, para garantizar la mejor negociación para interés del Fondo. Series documentales más representativas: Cartera de préstamos, Activos Extraordinarios, Gestores de Bienes y Raíces.
 - Unidad de Activos Extraordinarios: se encarga de la venta, comercialización y administración de arrendamiento de bienes inmuebles.
 - Unidad de Recuperación Administrativa: es la unidad responsable de realizar los cobros administrativos de las diversas carteras de préstamo en posesión de FOSAFFI.
 - Unidad de Administración de Contratos y Convenios: se dedica a la elaboración, administración y ejecución de contratos y convenios con diversas instituciones.

- Departamento Administrativo Financiero: Es el Departamento encargado de organizar y ejecutar las actividades de apoyo con recursos financieros humanos y físicos, y de servicios generales a la gestión administrativa, realizar el control presupuestario y contable de la actividad financiera del Fondo, está compuesto por área de caja/recepción, la Sección de Contabilidad y Finanzas, la Sección de Recursos Humanos y la Unidad de Gestión Documental y Archivos. Series documentales más representativas: Controles Administrativos, Cuadraturas de Caja, Presupuesto Institucional, Memorias de Labores FOSAFFI.
 - Sección de Contabilidad y Finanzas: Esta Sección se ocupa de realizar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales del Fondo, utilizando normativas y técnicas de registro y control para facilitar el conocimiento oportuno de la situación financiera de la institución.
 - Sección de Recurso Humano: Es la Sección encargada de realizar la administración del recurso humano del Fondo, utilizando procesos y herramientas de integración laboral, para el logro de un clima organizacional que genere alta motivación a las tareas.
 - Unidad Gestión Documental y Archivos: Esta unidad es la que se encarga de Implementar y dirigir el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA) y velar por la adecuada administración y conservación de los documentos que se generan y reciben en el FOSAFFI, a fin de cumplir con la Ley de Acceso a la Información Pública y los lineamientos establecidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, además de contar con un sistema que permita la pronta y segura localización de la información.

3.7 Fondos y colecciones custodiadas.

- Unidad de Planificación y Gestión de Riesgo: Efectuar el Seguimiento y Evaluación de Planes Institucionales, Controlar los saldos de créditos y operaciones de registro relacionadas, evaluando los planes de riesgo institucional, a través de mecanismos manuales e informáticos, para contar con información institucional consolidada, oportuna y confiable que facilite la toma de decisiones. Series documentales más representativas: Informes, Instrumentos Administrativos, Memorias de Labores FOSAFFI, Reportes.
- Sección de Informática: Esta Sección se ocupa de apoyar a las unidades de organización del Fondo, en el diseño e implementación de sistemas mecanizados que contribuyan al control, actualización y seguimiento de créditos y activos; así como en la sistematización de las acciones colaterales. Series documentales más representativas: Base de datos contabilidad, Base de datos activos, Base de datos expedientes.
- Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales UACI: Esta unidad tiene como objetivo principal gestionar las adquisiciones y contrataciones de bienes, obras o servicios que requieran las unidades de organización, utilizando la normativa relacionada y procurando agilidad y oportunidad, que beneficie el apoyo oportuno en las compras Institucionales. Series documentales más representativas: Adquisiciones y Contrataciones, Fianzas, Planes.
- Unidad de Acceso a la Información Pública: Es la Unidad encargada de velar por que se garantice el derecho de acceso a toda persona a la información pública, a fin de contribuir con la transparencia en las actuaciones del Fondo, conforme a los lineamientos de la Ley de Acceso a la Información Pública su Reglamento y Normativa relacionada para fomentar la participación ciudadana y transparencia. Series documentales más representativas: Denuncias / Quejas interpuestas por usuarios, Información Pública, Información Reservada.

II. Documentación de Carteras (Archivo Especializado de Cartera de Préstamos): Son todos aquellos documentos recibidos de los diferentes Bancos y Asociaciones de Ahorro y Prestamos seleccionados por el Banco Central de Reserva y aquellas Instituciones Financieras Privatizadas, entre ellos podemos mencionar los siguientes ejemplos: expedientes de Activos extraordinarios, de cobro administrativos y judiciales con estatus de vigentes y cancelados, así como también documentos de garantías de las diferentes carteras de préstamos tales como Ahorromet, Banafi, Bancapi, Bancasa, Bancrepo, Credisa, Banco de Comercio, Feagin, Figape, Fedecredito, etc.

3.7 Fondos y colecciones custodiadas.

FONDO DOCUMENTAL FOSAFFI			
SUB FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO LETRAS	CODIGO NUMERO
NIVEL I	Comité Administrador	CA	1
NIVEL II	Depto. de Auditoría Interna	DAI	1.1
NIVEL III	Oficialía de Cumplimiento	OC	1.2
NIVEL I	Presidencia	PR	2
NIVEL II	Departamento Jurídico	DJ	2.1
NIVEL III	Sección Recuperación Judicial	SRJ	02.1.1
NIVEL III	Sección Saneamiento, Escrituración y Registro	SSEyR	02.1.2
NIVEL II	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	DECOREA	2.2
NIVEL III	Unidad de Activos Extraordinarios	AAE *	02.2.1
NIVEL III	Unidad de Recuperación Administrativa	ARA *	02.2.2
NIVEL III	Unidad de Administración de Contratos y Convenios	AACC *	02.2.2
NIVEL II	Departamento Administrativo Financiero	DAF	2.3
NIVEL III	Sección de Contabilidad y Finanzas	SCF	02.3.1
NIVEL III	Sección de Recursos Humanos	SRH	02.3.2
NIVEL III	Unidad de Gestión Documental y Archivos	UGDA	02.3.3
NIVEL III	Unidad de Presupuesto / Caja / Recepción	UPCR	02.3.3
NIVEL III	Unidad de Planificación y Gestión de Riesgo	UPGR	2.4
NIVEL III	Sección de Informática	SI	2.5
NIVEL III	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	UACI	2.6
NIVEL III	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP	2.7
<p>Desaparecieron las siguientes unidades administrativas: Gerencia General las funciones y documentos fueron trasladados a la Presidencia, Sección de Control y Seguimiento los documentos fueron trasladados a DECOREA; Nacieron las unidades administrativas siguientes: Planificación y Gestión de Riesgo con dependencia directa de la Presidencia, la Unidad de Administración de Contratos y Convenios en el DECOREA y la Unidad de Presupuesto/Caja/Recepción con dependencia directa del DAF; cambiaron de nombres en el DECOREA la Áreas de: Comercialización de Activos por Activos Extraordinarios y Recuperación de Créditos por Recuperación Administrativa.</p>			

<p>3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:</p>	<p>Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, Guía de Archivo (mayo 2012).</p> <p>Actualización de la Guía de Archivo (marzo 2015). Actualización de la Guía de Archivo (mayo 2017). Actualización de la Guía de Archivo (diciembre 2019).</p> <p>Cuadro de Clasificación Documental Organizacional, basado en la estructura del organigrama y funciones de cada unidad administrativa (marzo 2015). Actualización del CCD Organizacional (mayo 2017). Actualización del CCD Organizacional (diciembre 2019).</p> <p>Actualmente trabajando con el Comité de Identificación Documental Institucional en los nuevos instrumentos archivístico para concluir con el nuevo Cuadro de Clasificación Funcional.</p>
<p>4.</p>	<p>AREA DE ACCESO</p>
<p>4.1. Horarios de apertura:</p>	<p>Apertura al público: de lunes a viernes de 8:30 a.m. a 12:30 p.m. y de 1:15 p.m. a 4:30 p.m.</p> <p>Cerrado al público: sábado y domingo.</p> <p>Festivos: Semana Santa. 1 de mayo. 10 de mayo. 17 de junio, vacaciones agostinas, 15 de septiembre. 2 de noviembre y del 24 de diciembre al 01 de enero.</p>
<p>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:</p>	<p>Para su ingreso presentar Documento Único de Identidad Personal con el personal de seguridad del Banco Central de Reserva de El Salvador.</p> <p>En el tercer nivel se encuentra la Unidad de Acceso a la Información Pública, la cual cuenta con un pequeña área de atención al público en la que se pueden realizar las consultas directamente a la Oficial de Información utilizando los formularios proporcionados por la UAIP o ingresando al sitio web de FOSAFFI, la cual contiene la información oficiosa que establece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP); además toda solicitud de información puede ser solicitada a través de correo electrónico vía página web o de manera presencial.</p> <p>En cumplimiento con la establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, la información relacionada con datos personales, información reservada o confidencial establecida en los índices de información reservada publicados por la UAIP son de acceso restringido.</p> <p>Oficial de Información de FOSAFFI: Licda. Roxana Diaz: roxana.diaz@fosaffi.gob.sv, teléfono directo 2281-8337.</p>

<p>4.3. Accesibilidad</p>	<p>La entrada principal a la Unidad de Gestión Documental y Archivos de FOSAFFI, es sobre la 1era. Calle Poniente y 7° Avenida Norte, frente al Edificio del Banco Central de Reserva de El Salvador, donde la afluencia vehicular es un punto de convergencia de varias rutas metropolitanas.</p> <p>Quienes se transportan en vehículos particulares pueden hacer uso del estacionamiento del Banco, al que se accede sobre la 7a. Avenida Norte, previa autorización.</p> <p>El edificio del Banco Central de Reserva cuenta con accesibilidad para discapacitados. Por el tipo de documentación que se maneja en nuestra Institución el acceso al público a nuestra Unidad de Gestión Documental y Archivos es restringido, no así a todas las unidades de la Institución.</p>
<p>5.</p>	<p>AREA DE SERVICIOS</p>
<p>5.1. Servicios de ayuda a la investigación:</p>	<p>Se cuenta con área de consulta y atención al cliente contiguo a la Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP) en ella se brinda atención a toda aclaración relacionadas con la LAIP.</p> <p>Las consultas relacionadas a la gestión propia de nuestra Institución se pueden realizar directamente a las unidades administrativas responsables, quienes habilitan los espacios necesarios para atender los requerimientos de los solicitantes.</p> <p>La Unidad de Gestión Documental y Archivos ofrece servicios de consulta de documentos para clientes internos en un área apropiada para ello; cuenta con una mesa con capacidad para 2 personas con 2 computadoras.</p>
<p>5.2. Servicios de reproducción:</p>	<p>Existe el servicio de reproducción sin costo alguno y está disponible a través de los servicios habilitados por cada unidad organizativa de nuestra Institución, sin embargo, si la cantidad de las reproducciones excede de 15 se deberá cancelar el arancel respectivo.</p>
<p>5.3. Espacios públicos:</p>	<p>En la tercera planta del Edificio del Banco Central de Reserva se encuentran las oficinas administrativas del FOSAFFI: La Institución cuenta con acceso a internet en las salas comunes, para lo cual se deberá solicitar la clave que no tiene ningún costo, asimismo se cuenta con estaciones de agua y café gratuito en cada unidad administrativa, también para las personas que nos visitan y realizan consultas se cuenta actualmente con baños para hombres únicamente.</p>
<p>6.</p>	<p>AREA DE CONTROL</p>
<p>6.1. Identificador de la descripción:</p>	<p>No posee</p>

<p>6.2. Identificador de la institución:</p>	<p>Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>
<p>6.3. Reglas y/o convenciones:</p>	<p>Descripción realizada conforme a la Norma ISDIAH (Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivos) 2008. 1° Edición, consejo Internacional de Archivo. ISO 8601 Utilizada para la representación de fechas y horas. ISO 639-2 para Códigos para la representación de nombres de lenguas. ISO 690: Norma Internacional de Información y Documentación - Directrices para la redacción de referencias bibliográficas y de citas de recursos de información. Lineamiento 4 para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015. Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma Internacional ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</p>
<p>6.4. Estado de la elaboración</p>	<p>Descripción en proceso de revisión.</p>
<p>6.5. Niveles de detalles: 6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación:</p>	<p>Descripción Nivel Completo. 2012-05-30 (ISO 8601) fecha de creación de la descripción. 2020-07-10. Ultima Revisión.</p>
<p>6.7. Lengua(s) y escritura(s):</p>	<p>Español: Spa (ISO 639-2)</p>
<p>6.8. Fuentes:</p>	<p>Diagnóstico Documental y flujo de información del FOSAFFI. Historia del Sistema Financiero. Creación de FOSAFFI. Saneamiento y Fortalecimiento de la Banca. Privatización de la Banca. Reseña Histórica Institucional del FOSAFFI</p>
<p>6.9. Notas de mantenimiento:</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivos: Hugo Alfredo Caballero Ortiz. Responsable del Archivo Central: Jesús Domínguez Hidalgo. 2014-06-30 (ISO 8601). Primera revisión. 2015-03-31 (ISO 8601). Segunda revisión. 2017-05-09 (ISO 8601). Tercera revisión. 2019-12-12 (ISO 8601). Cuarta revisión.</p>