



**FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO**

**GUIA DEL ARCHIVO INSTITUCIONAL DE FOSAFFI**  
SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL PARA DESCRIPCIÓN DE INSTITUCIONES CON ACERVO  
ARCHIVÍSTICO ISDIAH

**SAN SALVADOR, ÚLTIMA REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 20 DE OCTUBRE DE 2015**

### INTRODUCCION

En el marco del cumplimiento a La Ley de Acceso a la Información Pública, la guía del archivo institucional de FOSAFFI, ha sido elaborada con base a la Norma internacional para describir instituciones que custodian fondos de archivo ISDIAH CONSEJO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, Primera Edición.

La Norma ISDIAH proporciona las reglas generales para la normalización de la descripción de las instituciones que custodian fondos de archivos; es decir organizaciones que custodian y preservan documentos de archivos y que los hacen accesibles al público, permite además proporcionar a las instituciones directrices prácticas para identificar y contactar las instituciones y a su vez acceder a los fondos de archivos y a los servicios que en ella se ofrecen, en conclusión su principal objetivo es facilitar la descripción de aquellas instituciones cuya función principal es la conservación de los documentos de archivo y de su difusión al público en general.

Por lo tanto esta guía pretende brindar a la ciudadanía en general una descripción general del FOSAFFI cuya misión es “Recuperar eficientemente los activos recibidos del estado” para ser reconocidos como la mejor opción para la administración y recuperación de activos del Estado.

Los elementos de la descripción para las instituciones que conservan recursos archivísticos están organizados en seis áreas de información, las cuales detallamos a continuación:

1. **Área de Identificación:** información que identifica de manera única al Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI),
2. **Área de Contacto:** proporciona la información sobre cómo contactar con nuestra Institución,
3. **Área de Descripción:** incluye la información pertinente sobre la historia, estructura y política de ingresos de nuestra Institución,
4. **Área de Acceso:** consigna los datos correspondientes sobre el acceso a nuestra Institución, detallando horarios de apertura al público, acceso libre o restringido, fechas de cierre, etc.,
5. **Área de Servicios:** contiene la información necesaria relativa a los servicios técnicos que nuestra Institución ofrece al público,
6. **Área de Control:** identifica de manera única la descripción de nuestra Institución e incluye la información necesaria sobre cómo, cuándo y por quien se creó y actualizó la descripción.

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO	
<b>1.</b>	<b>AREA DE IDENTIFICACIÓN</b>
<b>1.1. Identificador:</b>	SV-FOSAFFI
<b>1.2. Forma autorizada del nombre:</b>	FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO
<b>1.3. Forma paralela del nombre:</b>	FOSAFFI
<b>1.4. Otras formas del nombre:</b>	-
<b>1.5. Tipo de documentos que se conserva en el archivo:</b>	INSTITUCION PUBLICA SEMI AUTONOMA Ciclo Vital: Archivos de Gestión, Archivo Especializados y Archivo Institucional.
<b>2.</b>	<b>AREA DE CONTACTO</b>
<b>2.1. Localización y dirección:</b>	FOSAFFI - Edificio Banco Central de Reserva de El Salvador 1a. Calle Poniente y 7a. Avenida Norte, Edificio del Banco Central de Reserva de El Salvador, Segundo Nivel, San Salvador, El Salvador, Centroamérica. PBX: (503) 2281-8300 Sitio web: <a href="http://www.fosaffi.gob.sv">http://www.fosaffi.gob.sv</a>
<b>2.2. Teléfono, fax, correo electrónico:</b>	Oficina de Información y Respuesta (OIR) Teléfono: (503) 2281-8337  Archivo Institucional Teléfonos: (503) 2281-8319
<b>2.3. Personas de contacto:</b>	Oficial de Información Roxana Esmeralda Díaz Quijada E-mail: roxana.diaz@fosaffi.gob.sv  Responsables del Archivo Institucional FOSAFFI Hugo Alfredo Caballero Ortiz E-mail: hugo.caballero@fosaffi.gob.sv

3.	AREA DE DESCRIPCIÓN
<p>3.1. Historia de la Institución que custodia los fondos de archivo:</p>	<p><b>PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO Y PRIVATIZACIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO</b></p> <p><b>a) Sistema Financiero en quiebra</b></p> <p>Al 31 de diciembre de 1989 El Sistema Financiero Nacionalizado se encontraba en quiebra, los resultados de la evaluación de cartera efectuada por el Citibank de Nueva York, reflejaban que estas instituciones mostraban pérdida por \$2,700 millones, que representaba el 34% del total de depósitos.</p> <p><b>b) Causas principales de la crisis del Sistema Financiero</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nacionalización del Sistema Financiero,</li> <li>• Politización del crédito,</li> <li>• Manejo y control del gobierno,</li> <li>• Prácticas inadecuadas en la gestión de cobro,</li> <li>• Marco regulatorio y supervisión deficiente,</li> <li>• Política económica inadecuada,</li> <li>• Destrucción de la infraestructura económica por la guerra.</li> </ul> <p><b>c) Efectos inmediatos</b></p> <p>De no haberse efectuado el saneamiento al Sistema Financiero, se hubiera generado una situación de crisis económica en el país con los efectos negativos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pérdida de más de \$2,500 millones de depósito del público,</li> <li>• Elevados niveles de inflación,</li> <li>• Caída drástica del crecimiento económico por falta de crédito; en consecuencia, incremento del desempleo,</li> <li>• Pérdida de apoyo internacional.</li> </ul> <p><b>d) Programa de reformas del sistema financiero</b></p> <p>Para revertir la situación de quiebra que presentaba el sistema financiero al 31 de diciembre de 1989, se estableció el programa de reformas orientadas a lograr un sistema sólido, eficiente y competitivo, promotor del desarrollo económico y social.</p> <p>Opciones evaluadas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compra de la cartera morosa por parte del BCR o Estado,</li> <li>• Compra de cartera morosa por una institución a liquidarse,</li> <li>• Aportes suplementarios de capital o restitución directa de capital del BCR.</li> </ul>

**CREACIÓN DEL FOSAFFI**

Por Decreto 158 del 7 de marzo de 1980, el Estado adquirió por expropiación las acciones de los Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo.

Antes de 1990, los Bancos Comerciales y las Asociaciones de Ahorro y Préstamo se encontraban en situación de insolvencia lo que les impedía cumplir sus obligaciones con los depositantes.

Mediante Decreto Legislativo No. 627 de fecha 30 de noviembre de 1990 publicado en el Diario Oficial No. 276 Tomo 309 del 6 de diciembre de 1990, se crea el Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero (FOSAFFI).

**Grandes Objetivos del FOSAFFI**

- Sanear los Bancos Comerciales e Instituciones de Ahorro y Préstamo,
- Privatizar las instituciones Financieras,
- Recuperar la cartera de préstamos.

**Facultades del FOSAFFI**

- Adquirir, a su valor de capital e intereses a la fecha de la transferencia, créditos y otros activos de las instituciones financieras saneadas,
- 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 a inversionistas privados,
- Minimizar la pérdida a través de la recuperación de las carteras de préstamos.

**Patrimonio del FOSAFFI**

- Acciones de los Bancos Comerciales y Asociaciones de Ahorro y Préstamo que le transfirió el Estado al BCR,
- Otros aportes del Estado y el BCR,
- Las donaciones y otros recursos que se reciban en cualquier concepto.

**Cómo se Saneó El Sistema Financiero**

- Se autorizó al Banco Central de Reserva para emitir bonos por ₡1,400 millones de colones a plazo no mayores de 10 años, los cuales fueron transferidos al Fondo en calidad de préstamos
- Hubo emisión adicional de ₡1,100 millones para sanear el B.H., FIGAPE y Fedecrédito (Decretos 453, 771,568 y 501).
- El BCR, previa opinión técnica de la Superintendencia del Sistema Financiero, seleccionó las instituciones financieras que fueron saneadas
- La adquisición de los activos (carteras de préstamos y activos extraordinarios) se efectuó mediante la figura de permuta.
- Además de la cartera de préstamos y activos extraordinarios, se adquirieron derechos de recuperación (Cartera Cedida).
- Carteras de préstamos de instituciones liquidadas.

**Cómo se efectuó el proceso de privatización**

- Se autorizó la venta, a inversionistas privados, de la totalidad de las acciones del Estado y el BCR en los Bancos e Instituciones de Ahorro y Préstamo,
- Se estableció el valor contable de las acciones,
- Se crearon instructivos para la venta,
- Se publicaron las bases y condiciones de la venta,
- Los compradores se dividieron en tres categorías:
  - Empleados,
  - Pequeños inversionistas,
  - Otros inversionistas (compras mayores a ₡100 mil).
- La única garantía del pago del financiamiento fueron las acciones.

**Cómo se han recuperado las carteras saneadas**

- Celebrando contratos con las instituciones financieras cedentes o con otras personas naturales o jurídicas para la administración y cobro de las carteras o negociar con otras instituciones financieras a fin de procurar la recuperación.
- Gestionando directamente aquellos préstamos que, a juicio de la administración del Fondo, no estén siendo gestionados eficientemente.
- A través de Decretos Legislativos (292, 698, 263) que establecen la forma y montos a recuperar.

**Aspectos Normativos**

- Todas las transacciones en materia de recuperación se efectuarán a través de las instituciones administradoras.
- Las Instituciones Administradoras resolverán sobre operaciones relacionadas con los activos del Fondo hasta por ₡1.0 millón. El Fondo se reserva la facultad de modificar resoluciones de las administradoras.
- Las Instituciones Administradoras tienen que mostrarse parte como mandatarios en juicios ejecutivos para recuperar activos.
- El Fondo puede intervenir directamente en casos donde las administradoras no hayan efectuado gestión de cobro.

**Operaciones Autorizadas**

- Recuperaciones en Efectivo,
- Recuperaciones por medio de títulos valores,
- Daciones en pago de garantías y otros bienes propiedad de los deudores, fiadores, codeudores y otros,
- Reestructuración de deudas (Refinanciamientos),
- Recuperación por la vía judicial,
- Recuperaciones a través de préstamos a instituciones financieras,
- Reconocer comisión a las administradoras por recuperaciones de préstamos en efectivo,
- Reconocer a las administradoras los gastos efectuados por el mantenimiento de garantías y por seguimientos de juicios ejecutivos.

	<p><b>Modalidades de Cobro</b></p> <p><b>a) Cobro Administrativo</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Este consiste en gestiones telefónicas, visitas domiciliarias, cartas, telegramas, etc.,</li> <li>• En otras palabras, esta modalidad abarca todas aquellas gestiones realizadas previas al cobro por la vía judicial (diferentes acuerdos),</li> <li>• Inicialmente, esta función de cobro correspondía exclusivamente a las instituciones administradoras; hoy también puede ser realizada directamente por el Fondo.</li> </ul> <p><b>b) Cobro Judicial</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Esta modalidad se aplica, después que se hayan agotado todas las gestiones administrativas; normalmente, es un proceso largo que no dura menos de un año.</li> <li>• Gran parte de la cartera del Fondo, se está gestionando por esta vía; a partir de 1998, esta modalidad también la realiza directamente el Fondo.</li> </ul> <p><b>Cómo se realiza la gestión de cobranza</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se eligen el caso a ser gestionado,</li> <li>• Análisis del caso,</li> <li>• Diagnóstico de la posibilidad de cobro efectivo,</li> <li>• Generación de alternativas,</li> <li>• Presentación del caso al Comité Administrador,</li> <li>• Inicio de acciones de cobro,</li> <li>• Monitoreo de acuerdo o gestiones realizadas,</li> <li>• Se buscan alternativas con los deudores,</li> <li>• Aceleración de compromisos.</li> </ul>
<p><b>3.2. Contexto cultural y geográfico:</b></p>	<p>Las oficinas del FOSAFFI se encuentran ubicadas en el segundo nivel del Edificio del Banco Central de Reserva, 1a. calle poniente y 7a. avenida Norte, San Salvador, Departamento de San Salvador, el Archivo Institucional se encuentra situado en el parqueo del Banco Central de Reserva.</p> <p>Los fondos documentales que se generan en nuestra Institución por la particular operatividad y funcionamiento son Documentos con valor Administrativo, Contable, Fiscal, Informativo y Técnico; además de los Documentos y Expedientes originales de garantía con valor Legal y Jurídico, los cuales son procedentes de las diferentes instituciones financieras liquidadas, que ahora nos permiten el cobro por la vía administrativa y judicial.</p>

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

### 3.3. Atribuciones / fuentes legales:

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 10 de diciembre de 1990, Vigencia a partir del 15 de diciembre de 1990.

Ley de Privatización de Bancos.

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

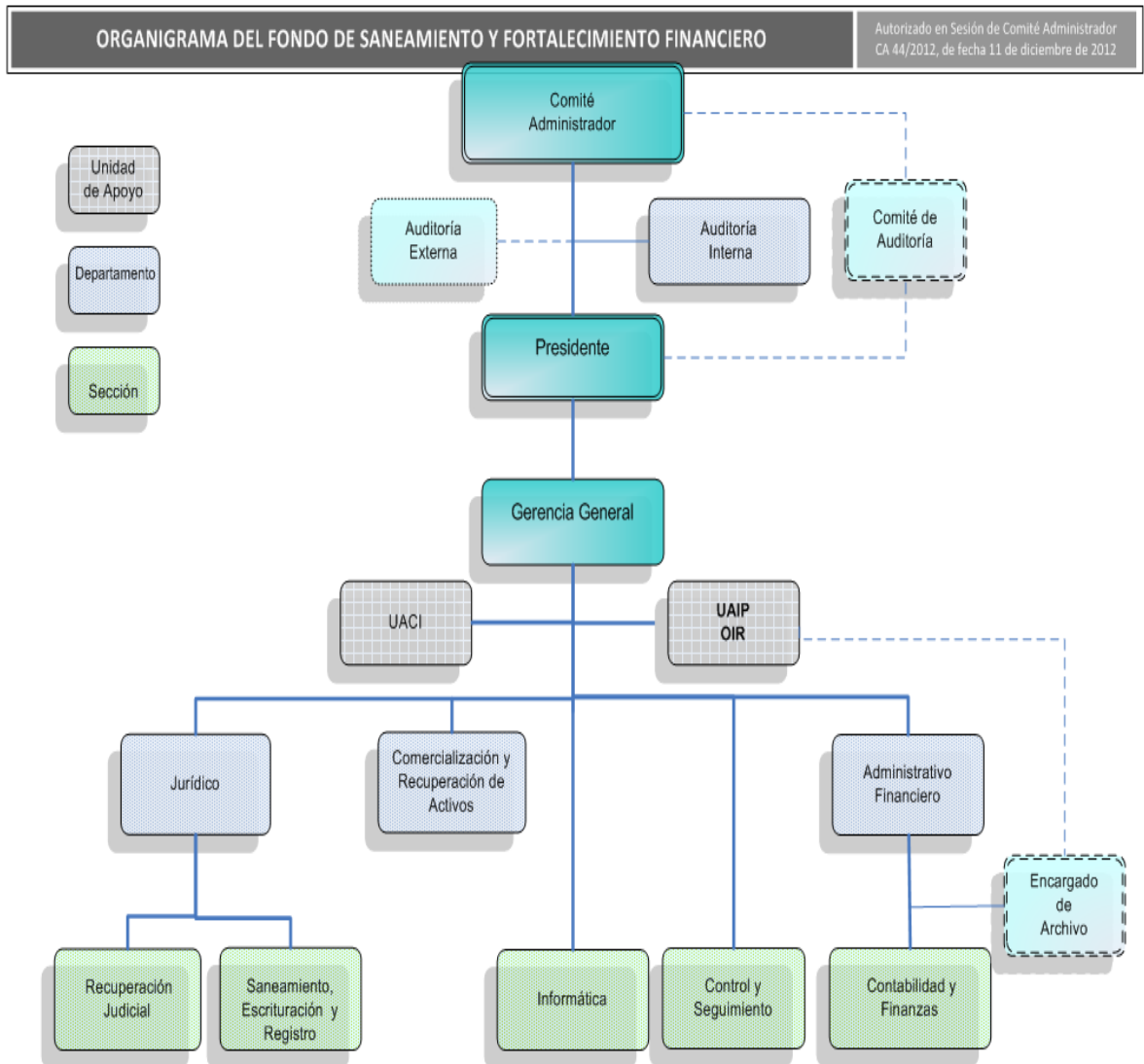
Normas Técnicas de Control Interno por la Corte de Cuentas de la República.

Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Específicas del FOSAFFI.

Reglamento interno del Comité Administrador del FOSAFFI.

### 3.4. Estructura administrativa:

### ESTRUCTURA ORGANIZATIVA





## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

<b>3.5. Gestión de documentos y política de Ingreso:</b>	<p>Por ser una Institución de carácter Financiera, la ley nos manda a recibir para su custodia documentos de todas las instituciones liquidadas por el Estado y por el Banco Central de Reserva desde nuestra creación en el año 1990 hasta la fecha, y otros que por su naturaleza y relevancia el Banco Central de Reserva así lo considere; los ingresos de documentos de las diferentes instituciones liquidadas fueron a través de Escrituras de Aportes, Daciones en Pago, Permutas, Donación y Mutuos Hipotecarios.</p> <p>Los documentos generados por los créditos que se encuentran en cobro por la vía administrativa o judicial son incorporados en los respectivos expedientes de cada crédito su clasificación es de acuerdo a la cartera de préstamo, a la referencia del crédito y al nombre del deudor, para el préstamo de estos expedientes, contamos con un sistema de control de documentos del Archivo Institucional.</p> <p>Los documentos administrativos de la Institución resguardados en el Archivo Institucional son aquellos que se producen en las diferentes unidades del Fondo, los ingresos al mismo se producen a través de transferencias coordinadas y ordenadas para facilitar la consulta de documentos.</p>
<b>3.6. Edificio:</b>	<p>Las oficinas del FOSAFFI están ubicadas en el segundo nivel del Edificio Banco del Central de Reserva en San Salvador, entre la 1a. Calle Poniente y 7a. Avenida Norte y el Archivo Institucional funciona en el parqueo del mismo Banco, frente al edificio, es un área nueva acondicionada para las oficinas del Archivo y otra para el resguardo de todo el acervo documental de la Institución.</p>
<b>3.7 Fondos y otras colecciones custodiadas:</b>	<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 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 agilizar 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.</p> <p>Por lo tanto debido a la peculiaridad del FOSAFFI nuestro acervo documental está dividido en dos grandes fondos documentales:</p> <p>I. Documentos Administrativos: constituidos por todos los documentos producidos,</p>

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

recibidos y acumulados en el ejercicio de sus funciones o actividades propias de los distintos departamentos, secciones y unidades del FOSAFFI 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 Institucional para su conservación, ejemplos : correspondencia interna y externa, adquisiciones y contrataciones, comprobantes contable, informes, opiniones, planes, etc.

### SUB FONDOS DOCUMENTALES.

SUB FONDO	UNIDAD ADMINISTRATIVA	CODIGO LETRAS	CODIGO NUMERO
NIVEL I	Comité Administrador	CA	<b>01</b>
NIVEL II	Depto. de Auditoría Interna	DAI	01.1
NIVEL I	Presidencia	PR	<b>02</b>
NIVEL I	Gerencia General	GG	<b>03</b>
<b>NIVEL II</b>	Departamento Jurídico	DJ	<b>03.1</b>
NIVEL III	Área de Análisis Jurídico	AAJ	03.1.1
NIVEL III	Sección Recuperación Judicial	SRJ	03.1.2
NIVEL III	Sección Saneamiento, Escrituración y Registro	SSEyR	03.1.3
<b>NIVEL II</b>	Departamento de Comercialización y Recuperación de Activos	DECOREA	<b>03.2</b>
NIVEL III	Área de Comercialización de Activos	ACA	03.2.1
NIVEL III	Área de Recuperación de Créditos	ARC	03.2.2
<b>NIVEL II</b>	Departamento Administrativo Financiero	DAF	<b>03.3</b>
NIVEL III	Sección de Contabilidad y Finanzas	SCF	03.3.1
NIVEL III	Área de Presupuesto	AP	03.3.2
NIVEL III	Área de Recursos Humanos	ARH	03.3.3
NIVEL III	Área de Archivo Institucional	AAI	03.3.4
NIVEL III	Sección de Seguimiento y Control	SECS	<b>03.4</b>
NIVEL III	Sección Informática	SI	<b>03.5</b>
NIVEL III	Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales	UACI	<b>03.6</b>
NIVEL III	Unidad de Acceso a la Información Pública	UAIP	<b>03.7</b>

- II. Documentos originales de Garantías: son 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 administrativos y judiciales 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.

**FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO**

Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero, Guía de Archivo (mayo 2012).

Actualización de la Guía de Archivo (junio 2014).

**Catalogo para Codificación de Series y Sub-Series Documentales**

CODIGO	SERIE	CODIGO	SUB SERIE
1	Correspondencia		
		1.1	<b>Interna</b> (1) Memorándum (El correlativo de Memorándum emitidos por una Unidad Administrativa del FOSAFFI)
			<b>Interna</b> :(2) Cartas (Correlativo de Cartas emitidas por una Unidad Administrativa del FOSAFFI)
			<b>Interna</b> :(3) Enviada y Recibida (Cruce de correspondencia entre las Unidades Administrativas internas del FOSAFFI)
		1.2	<b>Externa</b> :(1) Correspondencia enviada y recibida general (ubicada en un mismo expediente independientemente del destinatario)
			<b>Externa</b> :(2) Correspondencia Enviada y Recibida (Cruce de correspondencia entre el FOSAFFI y otras instituciones ya sean públicas, privadas y personas naturales)
2	Acciones de Personal		
		2.1	Asistencia y permisos de personal
		2.2	Control de no marcaciones
		2.3	Estadísticas de Recursos Humanos
		2.4	Evaluaciones del desempeño
		2.5	Plazas en Concurso
		2.6	Vacaciones pagadas
3	Activo Fijo		
		3.1	Depreciación Mensual de Activo Fijo
		3.2	Inventario de Activo Fijo
		3.3	Movimientos de mobiliario y equipo de oficina
4	Activos Extraordinarios		
		4.1	Expedientes de Préstamos Vigentes
		4.2	Expedientes de Préstamos cancelados
		4.3	Gastos Activos Extraordinarios
		4.4	Inventarios de Activos extraordinarios
5	Adquisiciones y Contrataciones		
		5.1	Caja Chica
		5.2	Libre Gestión
		5.3	Licitación Pública
		5.4	Licitación Pública por Invitación
		5.5	Concursos Públicos por Invitación
		5.6	Contratación Directa
		5.7	Contratación con Fondos no Presupuestados
		5.8	Contratación con Fondos Deudores varios
6	Apoderados Externos		
		6.1	Expedientes de Apoderados

3.8. Instrumentos de descripción, guías y publicaciones:

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

		6.2	Asignación o Reasignación de Juicios
		6.3	Correspondencia
		6.4	Registro de Apoderados
7	Balances		
		7.1	Balances Analíticos
		7.2	Balances de administradoras
8	Bases de Datos		
9	Cancelación de Gravámenes VAR-24B		
10	Carteras de Prestamos		
		10.1	<b>Cartera BANAFI</b>
		1.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		1.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		10.2	<b>Cartera BANCAPI</b>
		2.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		2.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		2.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		2.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		2.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		10.3	<b>Cartera BANCASA</b>
		3.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		3.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		3.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		3.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		3.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		3.12	Expedientes Permuta-Vigentes
		3.13	Expedientes Permuta-Cancelados
		3.16	Expedientes de Refinanciamientos de Créditos vigentes
		10.4	<b>Cartera Banco Ahorromet</b>
		4.1	Expedientes Administrativos
		10.5	<b>Cartera Banco Credisa</b>
		5.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		5.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		5.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		5.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		5.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		5.7	Expedientes de Acciones-Vigentes
		5.8	Expedientes de Acciones-Cancelados
		5.9	Expedientes de Cartera Cedida-Vigentes
		5.10	Expedientes de Cartera Cedida-Cancelados
		5.11	Expedientes de Cartera Permutada-Vigentes

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

		5.14	Expedientes de Financiamiento de Créditos-Vigentes
		5.15	Expedientes de Financiamiento de Créditos-Cancelados
		5.16	Expedientes de Refinanciamientos de Créditos-Vigentes
		5.17	Expedientes de Refinanciamientos de Créditos-Cancelados
		10.6	<b>Cartera Banco de Comercio/Atlatl (Scotiabank)</b>
		6.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		6.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		6.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		6.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		6.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		6.14	Expedientes de Financiamiento de Créditos-Vigentes
		6.19	Permuta Jurídicos
		10.7	<b>Cartera Banco Hipotecario</b>
		7.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		7.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		7.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		7.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		7.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		7.18	Expedientes de Procesos Penales
		10.8	<b>Cartera Banco Mercantil</b>
		8.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		8.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		8.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		8.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		8.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		10.9	<b>Cartera Banco Salvadoreño (BANSAL)</b>
		9.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		9.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		9.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		9.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		9.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		9.6	Cesiones de Créditos (Garantías)
		9.12	Expediente Permuta-Vigentes
		9.13	Expediente Permuta-Cancelados
		10.10	<b>Cartera Bancos Liquidados</b>
		10.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		10.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		10.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		10.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		10.5	Garantías Jurídicas (Documentos)

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

		10.14	Expedientes de Financiamiento de Créditos-Vigentes
		10.15	Expedientes de Financiamiento de Créditos-Cancelados
		10.11	<b>Cartera BANCREPO</b>
		11.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		11.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		11.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		11.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		11.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		11.14	Expedientes de Financiamiento de Créditos-Vigentes
		10.12	<b>Cartera Feagin</b>
		12.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		12.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		12.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		12.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		12.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		10.13	<b>Cartera Fedecredito</b>
		13.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		13.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		13.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		13.5	Expediente Judiciales /Cancelados
		13.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		10.14	<b>Cartera FIGAPE</b>
		14.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		14.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		14.3	Expediente Judiciales /Vigentes
		14.4	Expediente Judiciales /Cancelados
		14.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		14.16	Expedientes de Refinanciamientos de Créditos-Vigentes
		10.15	<b>Cartera Interés Social</b>
		15.1	Expediente Administrativos/Vigentes
		15.2	Expediente Administrativos/Cancelados
		15.5	Garantías Jurídicas (Documentos)
		10.16	<b>Ventas de Créditos a Bancos</b>
11	Casos Especiales		
		11.1	Expedientes de Casos Especiales de Gerencia
		11.2	Opiniones Técnicas sobre Casos DAI
12	Cobertura de Seguros de Cartera		
		12.1	Correspondencia relacionada a la Cobertura de Seguros
		12.2	Reporte Mensual de Asegurados de Carteras
13	Colecturías		
		13.1	Conciliaciones Colecturía Credisa

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

		13.2	Reportes de ingresos de colecturía FOSAFFI
14	Comisiones y Comités		
		14.1	Comité de Auditoría COA
		14.2	Comité de Ética
		14.3	Comité de Seguridad y Salud Ocupacional
		14.4	Comité de Seguridad Industrial
		14.5	Comité Ejecutivo
15	Comité Administrador de FOSAFFI		
		15.1	Actas de Sesiones del Comité Administrador
		15.2	Agendas de las Sesiones de Comité Administrador
		15.3	Sesiones de Comité Administrador
		15.4	Prejunta
		15.5	Directores del Comité Administrador
16	Comité de Auditoría (COA) de FOSAFFI		
		16.1	Agendas de Comité
		16.2	Libros de Actas del Comité
		16.3	Puntos de Sesiones
17	Comprobantes Contables (Partidas)	17.1	Cartones Contables (conteniendo Partidas)
18	Conciliaciones		
		18.1	Conciliaciones Bancarias
		18.2	Conciliaciones de Cartera
19	Constancias Emitidas		
20	Contratos		
21	Controles Administrativos		
		21.1	Cuadro de Control de Ingreso de correspondencia
		21.2	Control de Cheques y Chequeras
		21.3	Control de Compras por Caja Chica
		21.4	Control de Despacho de Correspondencia
		21.5	Control de devoluciones de documentos originales y expedientes recibidos en el Archivo Institucional
		21.6	Control de Entrega de Documentos (Order Books)
		21.7	Control de Entrega de Vales de Combustible para Vehículos del Fondo
		21.8	Control de entrega definitiva de Garantías Originales de Compra Venta
		21.9	Control de entregas de documentos originales y expedientes entregados por el Archivo Institucional
		21.10	Control de Expedientes en uso o custodia
		21.11	Control de Mantenimiento de Vehículos del Fondo
		21.12	Control de Telefonía

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

		21.13	Recepción de documentos para resguardo del Archivo Institucional
		21.14	Transferencias Documentales
22	Convenios		
23	Creación de UAIP y Nombramiento de Oficial de Información		
24	Cuadraturas de Caja		
25	Cuadro de Mando Integral		
26	Decretos Legislativos		
27	Demandas interpuesta en contra del Fondo		
		27.1	Expedientes de Demandas ante la Defensoría del Consumidor
		27.2	Expedientes Demandas ante la Procuraduría de los Derechos Humanos
		27.3	Expedientes Demandas ante la Fiscalía General de la Rep.
		27.4	Expedientes de Demandas ante la SSF
		27.5	Expedientes Amparos
		27.6	Expedientes de Juicios Penales
		27.7	Expedientes de Juicios Sumarios
28	Denuncias / Quejas interpuestas por usuarios		
29	Depositario Judicial		
30	Entes Fiscalizadores		
		30.1	Informes de Auditoría Extrema Financiera y Fiscal
		30.2	Informes de la Corte de Cuentas de la República
		30.3	Informes de la Superintendencia del Sistema Financiero
31	Escala Salarial		
32	Estados Financieros		
		32.1	Libros de Estados Financieros (Balance General y Estado de Resultados)
33	Estructura Organizacional		
34	Estudios Institucionales		
		34.1	Estudio Atención a Clientes Externos
		34.2	Estudio Clima Organizacional
35	Expedientes Corrientes de Auditoría		
36	Expedientes de Personal		
		36.1	Expedientes Empleados permanentes activos
		36.2	Expedientes Empleados por contrato activos
		36.3	Expedientes Ex - Empleados
		36.4	Expedientes Vigilantes Activos Extraordinarios.
		36.5	Expedientes Ex vigilantes de Activos Extraordinarios



## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

37	Fianzas		
38	Gestiones juicios pendientes oficios de cancelación		
39	Gestores de Bienes y Raíces		
40	Información Oficiosa		
		40.1	Justificaciones de no Publicación de Información Oficiosa
		40.2	Publicaciones en Pagina Web
41	Información Pública		
		41.1	Solicitudes de Acceso a Información Pública
42	Información Reservada		
		42.1	Requerimiento de Reserva de Información
		42.2	Declaratorias de Reserva
		42.3	Índice de Información Reservada
		42.4	Desclasificación de Información reservada
43	Informes		
		43.1	Informes Autorización de avalúos
		43.2	Informes de Arrendamientos
		43.3	Informes Cobro Judicial
		43.4	Informes de Adjudicaciones
		43.5	Informes de Auditoría Interna
		43.6	Informes de Costas Procesales
		43.7	Informes de Decretos Legislativos
		43.8	Informes de Gestión
		43.9	Informes de Levantamientos de Inventarios de Documentos y Expedientes
		43.10	Informes de Monitoreo Activo Extraordinario
		43.11	Informes de Puntos de Actas
		43.12	Informes de Recuperación de Cartera
		43.13	Informes de Recuperaciones
		43.14	Informes de Recuperaciones por Aporte
		43.15	Informes de Reintegros de Carteras por Ventas a Bancos
		43.16	Informes de Remates y Adjudicaciones
		43.17	Informes de Rendición de Cuentas
		43.18	Informes de Seguimiento a Comité Administrador
		43.19	Informes de traslados de préstamos a cobro judicial
		43.20	Informes Pagos de Facturas (Entregadas a Colaboradores)
		43.21	Informes para DECOREA
		43.22	Informes Registrales y judiciales
		43.23	Informes Reporte de Depuración Cartera
44	Informes de Auditoría Interna		
		44.1	Exámenes de Auditoría Interna realizados

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

45	Instrumentos Administrativos		
		45.1	Instructivos, Manuales, Normas, Políticas, Reglamentos, otros
46	Inventarios de Carteras		
		46.1	Inventarios de Conciliación e Integración de Carteras Administradas
		46.2	Inventarios de Saldos Iniciales
		46.3	Inventarios de Saldos de Cartera
		46.4	Inventarios Reportes de Evaluación Mensual de Carteras
47	Inventarios de Carteras Recibidas		
		47.1	Información Recopilada Constructores Credisa
48	Leyes		
		48.1	Ley de FOSAFFI y sus Reformas al Artículo 24-B
		48.2	Ley de Adquisiciones y Contrataciones
		48.3	Ley de Acceso a la Información Pública y su Reglamento
49	Libros Contables		
		49.1	Libros Auxiliares
		49.2	Libros de Reportes Diarios
		49.3	Libros Diario
		49.4	Libros Mayor
		49.5	Libros de Compras
		49.6	Libros de Ventas al consumidor
		49.7	Libros de Ventas al contribuyente
		49.8	IVA declaraciones
50	Lineamientos de Gerencia General		
51	Material Audiovisual (CD-DVD-USB-Otros)		
52	Memorias de Labores FOSAFFI		
53	Misiones Oficiales del Fondo		
54	Notas de Abono		
55	Obligaciones Tributarias		
		55.1	IVA declaraciones
		55.2	IVA Sujetos excluidos
		55.3	Renta (Pago a Cuenta)
		55.4	Renta declaración mensual de Impuesto
		55.5	Declaración de Impuestos Municipales
56	Opiniones de Auditoría Interna		
57	Opiniones Jurídicas		
58	Pago de Comisiones		
		58.1	Pago de Comisiones a Administradoras
59	Peritos Valuadores		

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

		59.1	Evaluación de Peritos
		59.2	Registro de Peritos
60	Planes		
		60.1	Plan de Acción
		60.2	Plan Estratégico (Planeamiento)
		60.3	Plan de Saneamiento
		60.4	Plan de Capacitación Institucional
		60.5	Plan Anual de Compras (PAC)
61	Planillas		
		61.1	Planillas Pago de Dietas Comité Administrador y Comité de Auditoría FOSAFFI
		61.2	Planillas Pago de Salarios Empleados FOSAFFI
		61.3	Planillas Pago de Aguinaldo
		61.4	Planillas Pago de Bonificación
		61.5	Planillas Pago de Bono por Desempeño
		61.6	Planillas Pago de Vacaciones
		61.7	Planillas Pago de Salarios Vigilantes de Activos Extraordinarios
		61.8	Planillas Pago de Gastos de Transporte
		61.9	Cotización AFP's
		61.10	Cotización INPEP
		61.11	Cotización IPSFA
		61.12	Cotización ISSS
62	Poderes Especiales		
63	Prestaciones al Personal		
		63.1	Bono del Desempeño.
		63.2	Horas Extras
		63.3	Reintegros Seguro Médico-Hospitalario
64	Presupuesto Institucional		
		64.1	Certificados de aporte al presupuesto de funcionamiento
		64.2	Presupuesto Anual Institucional
		64.3	Reclasificación Presupuestaria
		64.4	Transferencias de fondos
65	Procedimientos de Control		
		65.1	Revisiones periódica de auditoría
66	Proveeduría		
		66.1	Requerimiento de Papelería y Útiles de Oficina
		66.2	Consumo de papelería y útiles de oficina
		66.3	Inventario de Papelería y Útiles
67	Publicaciones		
		67.1	Publicaciones de Subastas Públicas no Judiciales
68	Recortes de Periódicos		

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

69	Recibos de Pago		
70	Registros de Firmas Autorizadas		
71	Reintegros de Gastos		
		71.1	Reintegros de Gastos a Bancos
72	Reportes		
		72.1	Reportes SIG 2000
73	Requerimientos a UACI		
74	Resoluciones de investigaciones de bienes a nivel nacional		
75	Resoluciones UAIP		
		75.1	Solicitudes de documentos
76	Reuniones de Trabajo		
77	Solicitudes		
		77.1	Solicitudes de Testimonios
		77.2	Solicitudes Evacuadas
78	Títulos Valores		
		78.1	Acciones
		78.2	Aportes
		78.3	Bonos
		78.4	Pagares
79	Trasposos AFP		
		79.1	Trasposos AFP Confía y AFP Crecer.
80	Valúos		
		80.1	Valúos de Garantías

<b>4.</b>	<b>AREA DE ACCESO</b>
-----------	-----------------------

<b>4.1. Horarios de apertura:</b>	<p>Apertura al público: lunes a viernes en jornada continua de 8:30 a.m. a 4:00 p.m. 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. 23 de diciembre al 01 de enero.</p>
-----------------------------------	---

<b>4.2. Condiciones y requisitos para el uso y el acceso:</b>	<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 la entrada principal a nuestra de Área se encuentra una pequeña área de atención al público del archivo Institucional de FOSAFFI.</p> <p>Para consultas se debe complementar el formulario respectivo.</p> <p>En cumplimiento e implementación de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) todas las consultas relacionadas con documentación propia de nuestra Institución; así como, aquellas relacionadas con las diferentes instituciones financieras liquidadas que resguardamos bajo custodia en nuestro archivo, serán a través de la Oficina de Información y Respuesta (OIR).</p>
---	---

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

<b>4.3. Accesibilidad:</b>	<p>La entrada principal al Archivo Institucional 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 Central de Reserva, al que se accede sobre la 7a. Avenida Norte, previa autorización.</p> <p>Por el tipo de documentación que se maneja en nuestra Institución el acceso al público a nuestra área es restringido.</p> <p>Se cuenta con accesibilidad para discapacitados.</p>
<b>5.</b>	<b>AREA DE SERVICIOS</b>
<b>5.1. Servicios de ayuda a la investigación:</b>	El Archivo Institucional ofrece servicios de consulta de documentos para clientes internos en un área adecuada para ello; cuenta con una mesa con capacidad para 2 personas con 2 computadoras.
<b>5.2. Servicios de reproducción:</b>	El servicio de reproducción de documentos, está disponible a través de los servicios habilitados por cada unidad organizativa de nuestra Institución, previa cancelación del arancel respectivo.
<b>5.3. Espacios públicos:</b>	En la segunda planta del Edificio del Banco Central de Reserva se encuentran las oficinas centrales del FOSAFFI, el Área donde se encuentra las instalaciones del Archivo Institucional en ambos lugares se cuenta con baños (ambos sexos) para las personas que visitan y realizan consultan.
<b>6.</b>	<b>AREA DE CONTROL</b>
<b>6.1. Identificador de la descripción:</b>	SV FOSAFFI El Salvador - Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero
<b>6.2. Identificador de la institución:</b>	FOSAFFI Fondo de Saneamiento y Fortalecimiento Financiero
<b>6.3. Reglas y/o convenciones:</b>	ISDIAH Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que custodian Fondos de Archivos, 1° Edición, consejo Internacional de Archivo. ISO 3166-1 Utilizada para la codificación de los nombres de países. ISO 639-2: Norma Internacional de Códigos de Lengua.
<b>6.4. Estado de la elaboración</b>	Descripción en proceso de revisión.
<b>6.5. Niveles de detalles:</b>	Descripción parcial.
<b>6.6. Fechas de creación, revisión o eliminación:</b>	2012-05-30 (ISO 8601) fecha de creación de la descripción. 2014-06-30 (ISO 8601) última revisión de la descripción.

## FONDO DE SANEAMIENTO Y FORTALECIMIENTO FINANCIERO

<b>6.7. Lengua(s) y escritura(s):</b>	Español: Spa (ISO 639-2)
<b>6.8. Fuentes:</b>	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.
<b>6.9. Notas de mantenimiento:</b>	Responsable del Archivo Institucional: Hugo Alfredo Caballero Ortiz. Colaborador del Archivos Institucional: Jesús Domínguez Hidalgo.