


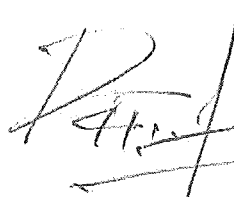


MA-GAD-AG-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 1 de 10

MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF

El Presente Manual establece las políticas, procedimientos generales, organización y funcionamiento de los Archivos Especializados de la Superintendencia del Sistema Financiero.



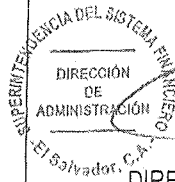
Aprobado: JOSÉ RICARDO PERDOMO AGUILAR
SUPERINTENDENTE DEL SISTEMA FINANCIERO

Elaborado: RICARDO ALEMÁN SELVA

Visto bueno: ALEX HERNÁN GUZMÁN RUGAMAS



OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN

Fecha de aprobación:

04 MAR 2019

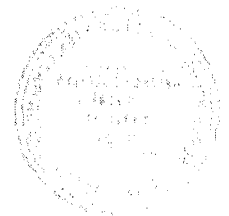


MA-GAD-AG-02
SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 2 de 10

Control de Cambios

No.	Versión	Fecha	Descripción
1	1	02/2019	Levantamiento del texto en el Manual.





SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF"

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 3 de 10

Contenido

1. Caracterización del Documento.....	4
I. BASE LEGAL	4
II. OBJETIVOS	4
General	4
Específicos	4
III. GLOSARIO	4
IV. POLÍTICAS DE SEGURIDAD	5
V. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN	6
VI. DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS	7
VII. PROCEDIMIENTO DE ACCESO	9
VIII. DEL INVENTARIO DEL CONTENIDO	9
IX. DISPOSICIONES GENERALES	9
1. Anexos	10
Anexo 1: Áreas organizativas que poseen un Archivo Especializado	10



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF"**

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 4 de 10

1. Caracterización del Documento

I. BASE LEGAL

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es responsabilidad de los entes obligados asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual deberá crearse un sistema que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Los artículos 43 y 44 de la LAIP establecen características que deben revestir los archivos institucionales y las personas responsables de su organización y administración. Asimismo, desarrolla ese instituto los aspectos técnicos relativos a la normalización y administración técnica de los archivos institucionales por medio de los Lineamientos de Gestión Documental, de tal forma que en el Lineamiento 1 en su artículo 4, establece la creación en entidades estatales de un Sistema Institucional de Archivos.

Los Archivos Especializados tienen su base legal en el artículo 8 de este mismo lineamiento. Estableciendo que en dichos archivos especializados se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, y de un depósito con medidas de protección especiales para su correcta administración. La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que su naturaleza es de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA (Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos).

II. OBJETIVOS

General

El Presente Manual tiene por objetivo establecer las políticas, procedimientos generales, organización y funcionamiento de los archivos especializados de la Superintendencia del Sistema Financiero.

Específicos

- a. Establecer las políticas, organización, y administración de los archivos especializados.
- b. Establecer políticas del manejo de la documentación e información contenida en los archivos especializados.
- c. Establecer el procedimiento de acceso al área destinada de archivos especializados.

III. GLOSARIO

- a. **Lineamientos de Gestión Documental:** Lineamientos dictados por el Pleno del Instituto de Acceso a la Información Pública, en los cuales en base a estándares internacionales de Archivística, se establecen



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**
**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF”**

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 5 de 10

- directrices y parámetros normativos relativos a la gestión documental y de archivos para las instituciones públicas.
- b. **SIGDA:** Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
 - c. **SIA:** Sistema Institucional de Archivos.
 - d. **Archivo de Gestión:** Son los creados por las unidades productoras para resguardar los documentos, en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de la institución.
 - e. **Archivo Especializado:** Son archivos que tienen su base legal en el artículo 8 del Lineamiento. N°1 de Gestión Documental y Archivos, los cuales que debido al volumen, carácter confidencial de la información y, en muchos caso, de datos personales, requieren un manejo, depósito de medidas de protección especiales para su correcta administración.
 - f. **UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.
 - g. **Expediente:** Recopilación de documentos agrupados y ordenados en forma lógica y cronológica, relacionados con un mismo asunto.
 - h. **SSF:** Superintendencia del Sistema Financiero.
 - i. **IAIP:** Instituto de Acceso a la Información Pública.
 - j. **LAIP:** Ley de Acceso a la Información Pública.
 - k. **DAJ:** Dirección de Asuntos Jurídicos
 - l. **DA:** Dirección de Administración
 - m. **UACI:** Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucional

IV. POLÍTICAS DE SEGURIDAD

Las políticas de Seguridad Documental son todas aquellas actividades puestas en práctica que van orientadas a la consecución de objetivos que evitan la vulneración de la integridad de los documentos y por consiguiente de la información que éstos contienen, las cuales son:

- a. **Administración óptima de los Archivos Especializados:** Llevar a cabo un eficiente control de todos los documentos que componen cada Archivo Especializado, implica su clasificación, su ubicación adecuada y un inventario actualizado de éstos.
- b. **Seguridad física:** Espacio físico delimitado exclusivamente para el uso de Archivos Especializados, de acceso restringido y con las medidas de seguridad que imposibilite o minimice la irrupción de personas ajenas a estos archivos. Implica la existencia de medidas básicas para evitar el daño en la documentación, así como en lo atinente al resguardo de ésta.
- c. **Foliado de documentos:** Se refiere a la numeración correlativa de cada página que compone cada uno de los documentos que se resguardan en ese archivo. El foliado es una acción única, los documentos serán foliados al destinarlos al archivo especializado para su resguardo.

RVA



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF"**

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 6 de 10

- d. **Compartimentación a nivel de su clasificación y ubicación:** Se refiere al hecho de que una misma Dirección, Intendencia, o unidad produzca más de un archivo especializado, ante esta situación será procedente que cada archivo especializado se resguarde y administre de forma independiente. Entendiendo que por ser documentación producida en una misma unidad organizativa bastará con que físicamente su resguardo esté delimitado así como separado su inventario. De tal forma que la documentación podrá ser consultada y manipulada sólo por el área o sub unidad que la produjo.

V. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN

a. Organización

Los archivos especializados forman parte del SIA, los cuales están bajo el cuidado y administración de la unidad organizativa que los produce, no obstante éstos deben operar bajo los lineamientos del SIGDA, dictados por la UGDA, para ello corresponde el cumplimiento del presente manual.

La UGDA debe levantar el inventario de los archivos especializados de la SSF (Anexo 1).

La organización de los archivos especializados se establece en base a:

1. El inventario de todos los archivos especializados;
2. La disposición física determinada para cada uno de ellos;
3. El inventario de la documentación almacenada en cada uno de ellos;
4. Las medidas de seguridad correspondientes para su resguardo.

b. Ubicación

La SSF ha destinado un área para archivos especializados, dicha área se encuentra en las instalaciones del edificio SSF Centro, en la 7a. Avenida Norte N°240, San Salvador. El área se compone por varios espacios de almacenaje. Esta área cuenta con las medidas de seguridad siguientes:

1. Espacios de almacenaje cerrados;
2. Cada espacio de almacenaje cuenta con cerradura;
3. Cámaras de video vigilancia en el contorno y accesos a las áreas destinadas para dichos archivos;
4. Guardia de seguridad.

No obstante lo anterior, podrán administrarse archivos especializados dentro del espacio físico del área productora correspondiente, debido a la frecuencia de consulta de los documentos y expedientes contenidos en éste.

c. Administración

La administración y resguardo de los archivos especializados corresponde a cada unidad productora o generadora, quienes al efectuar sus funciones generarán, recabarán o tramitarán la documentación que irá conformando los archivos mencionados. Cada unidad debe tener claridad que la información que conforma estos archivos sea sólo aquella que debido al carácter confidencial de la misma y otros aspectos intrínsecos a esta y a la particularidad del trámite que la genera pasará a resguardo y por consiguiente a formar parte de un archivo especializado, siendo esto una excepción en el proceso de gestión documental



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF"**

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 7 de 10

y de archivo, pues el resto de la documentación e información generada deberá al salir de la fase activa o semi activa pasar a resguardo en el Archivo General.

Por consiguiente, cada unidad productora deberá mantener un inventario actualizado de los documentos o información resguardada, asegurarse de llevar a cabo el traslado una vez finalizado el trámite o el periodo de resguardo hacia el Archivo General, trasladar en forma periódica la documentación o información generada en su gestión administrativa hacia el archivo especializado y designar al personal autorizado para ese efecto, en coordinación con el departamento de Seguridad Administrativa.

Esta información y documentación debe mantenerse en las condiciones óptimas de almacenaje.

VI. DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN DE LOS ARCHIVOS ESPECIALIZADOS

a. Almacenaje

Los Archivos Especializados estarán ubicados físicamente en un área de uso exclusivo para tales fines en el edificio SSF Centro. En el nivel cinco del edificio estarán albergados ese tipo de archivos, y estarán delimitados e identificados los espacios, para los cuales sólo podrán tener acceso las personas autorizadas para ello que designe cada una de las unidades productoras cumpliendo con todos los aspectos de seguridad. Asimismo, será pertinente informar al Departamento de Seguridad Administrativa cuando se realicen visitas al área correspondiente para consultar o retirar documentos contenidos en un archivo especializado.

La forma del resguardo de los archivos especializados podrá ser en:

- a) Archiveros de preferencia metálicos, o bien de madera;
- b) Cajas fuertes;
- c) Estantes metálicos.

La documentación o información en resguardo podrá ser identificada o etiquetada en los folders, cartapacios, ampos o estantes que los contengan.

Se llevará un control de los documentos o información en resguardo en este tipo de archivo por medio de un inventario que debe llevar y actualizar cada unidad productora.

b. Operación

a. Procedimiento de Resguardo

La documentación o información que se pretenda resguardar en un archivo especializado, deberá respetar los siguientes pasos:

1. Coordinar con la UGDA, quien a su vez se encargará de coordinar con los Departamentos de Seguridad Administrativa y Servicios Generales (transporte), a efectos de establecer el traslado de la documentación o información desde las oficinas correspondientes (Torre



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF"**

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 8 de 10

Futura, Istmania, edificio La Centroamericana) haciendo uso de transporte institucional, debiendo la unidad designar a una persona para que la custodie y se haga acompañar por un guardia de seguridad.

2. Ingresar a las instalaciones SSF Centro en el área correspondiente del archivo especializado correspondiente, en específico al espacio asignado y los archiveros o estantes correspondientes utilizando las llaves de puerta de acceso y del archivero y o combinación o llave de la caja fuerte si es que corresponde.
 3. Depositar la documentación o información de forma adecuada y ordenada en archiveros, estantes o caja fuerte correspondiente, retirándose del área cerciorándose de que tanto archiveros, caja fuerte y puerta de acceso queden debidamente cerrados
- b. **Frecuencia de envío a resguardo**

La frecuencia de envío a resguardo de documentos e información podrá variar dependiendo del archivo, esta circunstancia obedece al hecho de que por ser archivos de gestión, los archivos especializados tienen diferentes momentos en el año en que los procesos administrativos que les dan vida se producen. No obstante, es procedente establecer mensualmente el envío coordinado de esta información a los archivos que se resguarden en el edificio SSF centro. Para esa actividad será necesario coordinar en función del literal "a" precedente con la UGDA quien a su vez hará las gestiones pertinentes con el departamento de Seguridad Administrativa y Departamento de Servicios Generales (transporte), para planificar el traslado por oficinas de origen, es decir oficinas Torre Futura, oficinas Istmania u oficinas edificio La Centroamericana.

Frecuencia: Ver frecuencia en Anexo N°1.

c. **Procedimiento de consulta y retiro hacia oficinas productoras**

1. Informar al jefe o coordinador del Departamento de Seguridad Administrativa, a efectos de establecer el traslado de la documentación o información desde las oficinas correspondientes (Torre Futura, Istmania, edificio La Centroamericana) haciendo uso de transporte institucional, debiendo la unidad designar a una persona para que la custodie y se haga acompañar por un guardia de seguridad.
2. Ingresar al las instalaciones SSF Centro en el área correspondiente del archivo especializado correspondiente, en específico al espacio asignado y los archiveros o estantes correspondientes utilizando las llaves de puerta de acceso y del archivero pertinente y o combinación o llave de la caja fuerte si es que corresponde.



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO
"MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF"**

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 9 de 10

3. Depositar la documentación o información de forma adecuada y ordenada en archiveros, estantes o caja fuerte correspondiente, retirándose del área cerciorándose de que tanto archiveros, caja fuerte y puerta de acceso queden debidamente cerrados

VII. PROCEDIMIENTO DE ACCESO

El procedimiento para acceder al área de Archivos Especializados se efectuará cumpliendo con lo siguiente:

1. Sólo podrá ingresar al área de cada archivo especializado personal de la unidad productora del archivo especializado correspondiente;
2. El Jefe de la unidad productora podrá designar a un empleado de dicha unidad o bien él podrá ingresar;
3. Para ingresar, deberá ser enviado un correo electrónico al Departamento de Seguridad Administrativa para que sea del conocimiento del personal de seguridad adscrito al área de archivos especializados;
4. El ingreso a dichos archivos sólo será posible en horas laborales;
5. El personal de seguridad adscrito al área podrá llevar una bitácora del personal que ingrese al área referida.

Es importante que el acceso del personal de las unidades productoras (que esté autorizado) no tenga impedimento en su ingreso, pues dichos archivos son "archivos de gestión" y por consiguiente los mismos son administrados por las áreas que los producen; no obstante, eso no debe permitir la vulneración de las políticas de seguridad y procedimientos contenidos en este manual.

VIII. DEL INVENTARIO DEL CONTENIDO

La unidad productora levanta el inventario de la documentación e información contenida en cada archivo especializado, considerando lo siguiente:

1. Identificar tipo de información atendiendo a su formato y tipo contenido;
2. Identificar el origen o procedencia, es decir en base al supervisorado, o persona jurídica o natural del cual se originó;
3. Asociar la información al asunto correspondiente.
4. Identificar la fecha de creación de la documentación.

IX. DISPOSICIONES GENERALES

Los aspectos no contemplados en este manual serán resueltos por el Superintendente del Sistema Financiero.

El presente manual entrará en vigencia a partir del día de su aprobación.

PAH



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**
**“MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS
ESPECIALIZADOS DEL SISTEMA
INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS SSF”**

VERSIÓN: 1
PÁGINA: 10 de 10

1. Anexos

Anexo 1. Áreas organizativas que poseen un Archivo Especializado

ÁREAS ORGANIZATIVAS QUE POSEEN UN ARCHIVO ESPECIALIZADO

	Área organizativa/Unidad productora	Archivo Especializado	Documentación que contiene	Proceso Administrativo	Ubicación
1.	DAJ- Dirección	Pactos Sociales	Escrituras de Constitución y de modificación de pacto social	Autorización como Integrante del SSF; autorización de modificación de pacto social	DAJ
2.	DAJ- Depto. Litigios y Sanciones	Procesos Administrativos	- Procesos Administrativos Sancionadores - Procesos Administrativos Contenciosos	Procesos Administrativos Sancionadores	SSF Centro
3.	DAJ- Depto. Registros del Sistema Financiero	Expedientes Registrales	Expedientes de diversos Registros	Otorgamiento de Asientos Registrales y modificaciones	SSF Centro
4.	Intendencia de Seguros	Fianzas	Fianzas de Intermediarios de Seguros	Autorización de Intermediarios de Seguros y Renovación de autorización	SSF Centro
5.	DA - Depto. De Gestión Humana y Organizacional	Expedientes de personal	Expedientes de personal	Contratación de personal; procesos de gestión humana	Depto. Gestión Humana y Organizacional
6.	Dirección de Informática	Back up de información	Cintas magnéticas que respaldan información de la SSF	Bases de datos	SSF Centro
7.	Dirección de Central de Información	Requerimientos externos de información	Requerimientos de información provenientes de la FGR, PGR y Ministerio de Hacienda	Respuesta a requerimientos interinstitucionales	SSF Centro



**SUPERINTENDENCIA DEL SISTEMA
FINANCIERO**
**“ÁREAS ORGANIZATIVAS QUE POSEEN UN
ARCHIVO ESPECIALIZADO”**

27 de Febrero 2019

La UGDA por medio del Oficial de Gestión Documental y Archivos, en cumplimiento al desarrollo de sus funciones y responsabilidades, ha procedido a levantar el Inventario de Archivos Especializados del Sistema Institucional de Archivos.

I. Base Legal

De conformidad con lo establecido en el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP), es responsabilidad de los entes obligados asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, para lo cual deberá crearse un sistema que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantenerse actualizado.

Los artículos 43 y 44 de la LAIP establecen características que deben revestir los archivos institucionales y las personas responsables de su organización y administración. Asimismo, desarrolla ese instituto los aspectos técnicos relativos a la normalización y administración técnica de los archivos institucionales por medio de los Lineamientos de Gestión Documental, de tal forma que en el Lineamiento 1 en su artículo 4, establece la creación en entidades estatales de un Sistema Institucional de Archivos.

Los Archivos Especializados tienen su base legal en el artículo 8 de este mismo lineamiento. Estableciendo que en dichos archivos especializados se manejan expedientes propios del servicio que presta la institución que debido al volumen, carácter confidencial de su información y, en muchos casos, de datos personales, requieren un manejo, y de un depósito con medidas de protección especiales para su correcta administración. La administración de los archivos especializados es responsabilidad de la unidad productora o generadora, ya que su naturaleza es de gestión, pero su organización y conservación deberá operar bajo lineamientos del SIGDA (Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos).

II. Administración de los Archivos Especializados

La administración de estos archivos especializados se desarrolla en el "Manual de Archivos Especializados del Sistema Institucional de Archivos SSF", al cual debe remitirse para el cumplimiento de las políticas y directrices pertinentes para la administración y disposición de estos archivos por parte de las áreas productoras.

III. Archivos Especializados

	Área organizativa/Unidad productora	Archivo Especializado	Documentación que contiene	Proceso Administrativo	Ubicación
1.	DAJ - Dirección	Pactos Sociales	Escrituras de Constitución y de modificación de pacto social	Autorización como Integrante del SSF; autorización de modificación de pacto social	DAJ
2.	DAJ - Depto. Litigios	Procesos	- Procesos	Procesos	SSF Centro

RMA

	y Sanciones	Administrativos	Administrativos Sancionadores - Procesos Administrativos Contenciosos	Administrativos Sancionadores	
3.	DAJ – Depto. Registros del Sistema Financiero	Expedientes Registrales	Expedientes de diversos Registros	Otorgamiento de Asientos Registrales y modificaciones	SSF Centro
4.	Intendencia de Seguros	Fianzas	Fianzas de Intermediarios de Seguros	Autorización de Intermediarios de Seguros y Renovación de autorización	SSF Centro
5.	DA – Depto. De Gestión Humana y Organizacional	Expedientes de personal	Expedientes de personal	Contratación de personal; procesos de gestión humana	Depto. Gestión Humana y Organizacional
6.	Dirección de Informática	Back up de información	Cintas magnéticas que respaldan información de la SSF	Bases de datos	SSF Centro
7.	Dirección de Central de Información	Requerimientos externos de información	Requerimientos de información provenientes de la FGR, PGR y Ministerio de Hacienda	Respuesta a requerimientos interinstitucionales	SSF Centro

IV. Frecuencia de incorporación de expedientes y documentos

	Área organizativa/Unidad productora	Archivo Especializado	Documentación que contiene	Frecuencia de revisión para envío
1.	DAJ - Dirección	Pactos Sociales	Escrituras de Constitución y de modificación de pacto social	Mensualmente
2.	DAJ – Depto. Litigios y Sanciones	Procesos Administrativos	- Procesos Administrativos Sancionadores - Procesos Administrativos Contenciosos	Mensualmente
3.	DAJ – Depto. Registros del Sistema Financiero	Expedientes Registrales	Expedientes de diversos Registros	Mensualmente
4.	Intendencia de Seguros	Fianzas	Fianzas de Intermediarios de Seguros	En base a requerimiento
5.	DA – Depto. De Gestión Humana y Organizacional	Expedientes de personal	Expedientes de personal	Mensualmente

6.	Dirección de Informática	Back up de información	Cintas magnéticas que respaldan información de la SSF	Semanalmente
7.	Dirección de Central de Información	Requerimientos externos de información	Requerimientos de información provenientes de la FGR, PGR y Ministerio de Hacienda	Mensualmente

Nota: Se debe entender que la "Frecuencia de revisión para envío" se refiere a la acción de determinar si han sido producidos en el mes previo, expedientes o documentos que deban formar parte del archivo especializado que esa unidad productora posee, y por consiguiente ser enviados a los archivos especializados ubicados en el edificio SSF Centro.

J. 461

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 06-A/2019

En las oficinas de la Superintendencia del Sistema Financiero, a las ocho horas y treinta minutos del día uno de marzo de dos mil diecinueve.

CONSIDERANDO:

- I. *Que el Art. 20 de la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero establece, que el Superintendente, para el ejercicio de sus funciones podrá nombrar y remover al personal de la Superintendencia que sean necesarios o convenientes para cumplir con las responsabilidades legales y para la ejecución del presupuesto,*

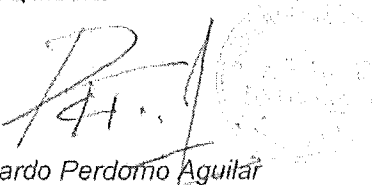
- II. *Que el Artículo 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y Artículos 1 y 2 del Lineamiento 2 para los Perfiles de los Funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos establece la obligación a los titulares de los entes obligados de designar a un funcionario responsable de los Archivos en cada entidad,*

El Superintendente del Sistema Financiero, en uso de las facultades que le concede la Ley de Supervisión y Regulación del Sistema Financiero,

RESUELVE:

Designar a la Licenciada Ana Luz Romero de León, como Oficial de Gestión Documental y Archivo de la Superintendencia del Sistema Financiero, a partir de esta fecha, en sustitución del Licenciado Ricardo Alemán Selva, quien desempeñó dichas funciones hasta el 28 de febrero del presente año.

COMUNIQUESE:


José Ricardo Perdomo Aguilar
Superintendente del Sistema Financiero

c.c.: Despacho
Dirección de Administración
Departamento de Gestión Humana y Organizacional