

GUIA PARA LA ADMINISTRACION DE INFORMACION

I INTRODUCCION Y ALCANCE

I.I Introducción.

Con el propósito de crear una herramienta que facilite el acceso a la información por parte de los usuarios y atendiendo a lo establecido por la Ley de Acceso a la Información Pública en artículo 43, es necesario la elaboración de una Guía, para la administración de la información, y su respectiva identificación a través de un catalogo.

El desarrollo de esta guía está basada en la concentración de información en las gerencias que conforman la Institución a través de los centros de costos, después que la información es concentrada por gerencia, es codificada, escaneada y enviada al Archivo General para su custodia y administración.

Por lo tanto el propósito de esta guía es:

Facilitar el acceso a la información a todas las personas que estén interesadas en conocer el quehacer cotidiano de las Institución.

Modernizar los procesos para una adecuada organización de la información mediante mecanismos que faciliten la administración.

Fomentar la transparencia mediante la participación ciudadana.

I.II Alcance.

Esta guía de búsqueda es para uso de clientes internos y externos, por lo tanto su alcance involucra a todos aquellos ciudadanos que estén interesados en consultar información que genera el Banco de Desarrollo de El Salvador, y para múltiples usos que el interesado estime conveniente de acuerdo a la Ley de Acceso a la Información Pública.

II CLASIFICACION DE LA INFORMACION.

La clasificación de la información es necesaria para:

Accesar de manera eficiente a la información a través de la vía electrónica o consulta física de la información.

Para que todos los usuarios internos y externos tengan un criterio técnico del nombre de la información que estén solicitando y así poder dar una respuesta inmediata.

El criterio para la codificación de la información será a través de los centros de costo de las gerencias, este centro de costo esta concatenado con el número del documento más la fecha en que se genera.

En el caso de la información financiera, esta está clasificada por fechas (día, mes, año) por lo que no lleva un código por documento elaborado, para su localización solo será necesario la fecha y el nombre del documento que se solicita.

En el caso de los fideicomisos, que por la peculiaridad de las actividades de la Institución es administrador de fideicomisos como parte de las actividades que le han sido encomendadas, la información financiera que estos (los fideicomisos) generan de igual forma está organizada por categorías o familias homogéneas y por fechas.

El Banco de Desarrollo de El Salvador está conformado por gerencias, por lo tanto cada Gerencia tiene una concentración de documentos.

La manera de llegar a un documento es la siguiente:

El usuario esta dentro de la Institución, luego entra a la Gerencia, dentro de la Gerencia observa los documentos que esta genera y cuando identifica el documento le da seguimiento hasta llegar al documento que está clasificado por día, mes y año.

Las gerencias serán codificadas con su centro de costo de cada una de estas, de tal forma que para identificar una gerencia será por su centro de costo.

Los centros de costos de las gerencias son los siguientes:

| NOMBRE DE LA GERENCIA | C. C. | REFERENCIA |
|---|--------------|-------------------|
| <i>Presidencia</i> | <i>9001</i> | <i>PRE</i> |
| <i>Dirección Comercial y de Desarrollo</i> | <i>5101</i> | <i>DCD</i> |
| <i>Dirección de Gestión</i> | <i>3501</i> | <i>DGE</i> |
| <i>Dirección Legal y Asuntos Institucionales</i> | <i>7001</i> | <i>DEL</i> |
| <i>Gerencia Comercial</i> | <i>4001</i> | <i>GCO</i> |
| <i>Gerencia Proyectos y Programas de Desarrollo</i> | <i>5201</i> | <i>GPP</i> |
| <i>Gerencia Fondo Salvadoreño de Garantías</i> | <i>5102</i> | <i>GFS</i> |
| <i>Gerencia Canales y comunicaciones</i> | <i>6001</i> | <i>GCC</i> |
| <i>Gerencia Finanzas</i> | <i>8501</i> | <i>GFI</i> |
| <i>Gerencia Riesgo Institucional</i> | <i>8001</i> | <i>GRI</i> |
| <i>Gerencia de Riesgo de Crédito Directo</i> | <i>8601</i> | <i>GRC</i> |
| <i>Gerencia de operaciones y tecnología</i> | <i>1501</i> | <i>GOT</i> |
| <i>Gerencia Administración</i> | <i>3002</i> | <i>GAD</i> |
| <i>Gerencia Legal</i> | <i>7002</i> | <i>GLE</i> |
| <i>Gerencia Fideicomisos</i> | <i>9502</i> | <i>GFD</i> |
| <i>Gerencia de Auditoría y Control</i> | <i>5001</i> | <i>GAC</i> |
| <i>Recursos Humanos</i> | <i>7501</i> | <i>RRH</i> |
| <i>Unidad de Acceso a la Información Publica</i> | <i>7001</i> | <i>UAI</i> |
| | | |

II.I CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS.

Los tipos o clases de documentos, se refieren a las familias de estos, y su clasificación está dada en números enteros correlativo, por ejemplo 001, 002, 003, 004, 005 hasta llegar al número de documentos que se generan por gerencia en la institución.

| CLASIFICACION DE LOS DOCUMENTOS | CODIGO |
|--|---------------|
| <i>Actas.</i> | <i>001</i> |
| <i>Puntos de Actas.</i> | <i>002</i> |
| <i>Memorandos.</i> | <i>003</i> |
| <i>Informes.</i> | <i>004</i> |
| <i>Correspondencia.</i> | <i>005</i> |
| <i>Normativas.</i> | <i>006</i> |
| <i>Contratos y Convenios.</i> | <i>007</i> |
| <i>Comunicados de Prensa.</i> | <i>008</i> |
| <i>Reportes del Sistema.</i> | <i>009</i> |
| <i>Expedientes/Proyectos.</i> | <i>010</i> |
| <i>Información Financiera</i> | <i>011</i> |
| | |
| | |
| | |

Actas.

En esta serie se deben de archivar todas las actas de los diferentes cuerpos colegiados, como Juntas Directivas, Consejo Directivo, Comites; siempre que ya se encuentren legalizadas (firmadas por todos sus miembros que participaron de las respectivas sesiones).

Puntos de Actas.

Esta serie se refiere a la inclusión de los puntos llevados a Junta Directiva y que posteriormente se suelen tratar en forma individual del acta o sesión celebrada. De igual manera que el acta, se deberá archivar cuando esté debidamente firmada.

Memorandos.

Se refiere a todo tipo de memorandos que las distintas unidades de la institución elaboran para un determinado fin. Deben ser archivados cuando ya se tiene la versión final que incluye en algunos casos la firma autorizada de la autoridad a quien va dirigido si ese es el caso o fin, el de obtener una autorización.

Informes.

En esta serie, deberemos incorporar todo aquel documento cuyo objetivo es desarrollar un análisis o presentar una situación elaborada a partir de otras fuentes de conocimiento como lo pueden ser estudios, proyectos, reportes generados por el sistema, fuentes externas, etc.

Correspondencia.

Comprende toda la información interna y externa que se envía y recibe de cada una de las gerencias y de instituciones externas respectivamente, esta información será registrada solo en original con el propósito de no duplicar información archivada electrónica como física.

Normativas.

En esta serie, se deberá de archivar todos los documentos, tales como: Leyes, reglamentos, manuales, políticas, procedimientos, guías y todo documento que pretenda establecer una pauta a seguir de acuerdo a las autoridades de la institución.

Contratos y Convenios.

Esta serie se refiere a todos aquellos contratos, convenios, memorándums o carta de entendimiento en donde se establece una relación entre la institución y un ente externo.

Comunicados de Prensa.

La serie documental se ocupa de archivar todos los comunicados de prensa, sean estos escritos, orales o en video que tengan carácter oficial.

Reportes del Sistema.

En esta serie, se deberá de archivar todos aquellos reportes de operaciones financieras, de operaciones contables, de operaciones de la cartera de créditos y otros que automáticamente generan los diferentes sistemas automatizados del banco.

Expedientes/Proyectos.

Esta serie se refiere a todos los proyectos que forman parte de un todo, en donde por su naturaleza la información debe estar consolidada, se repetirá.

Dentro de esta sección se concentraran todos aquellos expedientes que se generan de los fideicomisos, producto del envío y recepción de información administrativa, de los cuales la Institución es administrador; así como todos aquellos expedientes que se generan de programas de fondos administrados por la Institución, los cuales son deudores personas naturales o jurídicas y que tienen como fin beneficiar un proyecto en general

Información Financiera

En esta sección, se clasificara toda la información contable administrativa, información contable de la cartera de créditos, información contable de tesorería, información fiscal, expedientes de créditos, garantías sobre créditos, de la Institución y de los fideicomisos que el Banco de Desarrollo de El Salvador es el administrador o fideicomisario.

Esta información estará clasificada por la homogeneidad de esta y por fchas, dentro de la cual estará por días, por meses y por años según lo amerite el caso.

III CODIFICACION DE LOS DOCUMENTOS PARA SU INGRESO

Cada documento debe ser ingresado por una persona previamente designada para esta actividad, por cada Gerencia, todo documento debe ser codificado de tal forma que el usuario pueda identificarlo con facilidad.

El código del documento llevara tres partes, **la primera será** el correlativo del documento **la segunda parte será**; el centro de costo de la Gerencia; **la tercera parte estará** formado por la fecha, la fecha será de dos dígitos por día, mes y año, a manera de ejemplo hacemos la búsqueda de un documento:

Suponiendo que queremos encontrar un documento que se llama memorándum de la Gerencia de Administración de fecha 04 de agosto de 2010. Este documento debe estar codificado de la siguiente manera:

003-01; 3002; 04-08-10 en un cuadro quedaría de la siguiente manera:

| | | |
|--------|------|----------|
| 003-01 | 3002 | 04-08-10 |
|--------|------|----------|

El camino a seguir para encontrar este documento es el siguiente:

003-1 Es la clase o tipo de documento y el 01 es el primer memorándum que se elaboro en esta fecha, en el caso que se elabore un segundo memorándum seria -02 y así sucesivamente.

3002 Es el centro de costo de la Gerencia de Administración.

04-08-10 Es la fecha del documento.

Dentro de la carpeta donde se encuentran los documentos al principio habrá un índice vinculado para llegar de inmediato al documento y el vinculo será el código del documento, este se va creando en la medida que la persona (designada por cada gerente) está alimentando la carpeta de la Gerencia correspondiente.

De manera que todo documento llevara en la parte superior esta identificación, tal como se ve en la muestra.

IV CRITERIOS DE BÚSQUEDA PARA EL USUARIO

Para facilitar la búsqueda de la información, el usuario tendrá más de una forma para llegar con facilidad al documento deseado, y para tal propósito se mencionan las siguientes formas o maneras para acceder:

- a) **Por temas**, el usuario podrá ver la información por temas y gerencias, esta búsqueda es el caso que desee tener toda la información a su alcance.
- b) **Por Gerencia**, esta búsqueda se da cuando el usuario ya conoce en que Gerencia se genera la información que está buscando, en tal sentido se va directamente a la Gerencia.
- c) **A través de un criterio**, en el caso que el usuario desconozca el nombre del documento, pero tiene conocimiento o un criterio de lo que desea saber, en este caso podrá filtrarlo por una o varias palabras claves hasta llegar al documento deseado.
- d) **Por fechas**, en el caso que el usuario por alguna razón tenga la fecha del documento, podrá encontrarlo por este criterio en específico. En el caso de la información contable, esta es la mejor opción de búsqueda.

V MARCO LEGAL

De acuerdo a lo que establece la Ley de Acceso a la Información Pública, El Banco de Desarrollo de El Salvador está dentro de las categorías que establece el artículo 7 de esta Ley, por esta razón legal está en la obligación de atender a lo establecido en esta Ley.

En su título II capítulos del I al IV establece las clases de información:

Información Oficiosa.

Información Pública.

Información Reservada.

Información Confidencial.

Toda aquella información que está marcada como información oficiosa, podrá ser accesada mediante el seguimiento desde el menú principal hasta llegar a la información ayudado por las indicaciones respectivas.

Respecto a la solicitud de información reservada o confidencial, los artículos 36 y 66 de la ley en mención establecen los lineamientos para la solicitud de esta clase de información.

VI DESCRIPCION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL BANCO

Con el objetivo de conocer más sobre las actividades de cada una de las gerencias se detalla una breve descripción de estas:

PRESIDENCIA

Es la responsable de la administración directa de los negocios del Banco; así como del planeamiento, estrategia, dirección y coordinación del banco, con el fin de identificar e implementar tendencias de desarrollo y nuevas oportunidades de negocio que contribuyan al progreso socioeconómico de los sectores productivos y privados del país.

DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE DESARROLLO

Es la responsable de identificar las necesidades de los sectores productivos del país y de la economía salvadoreña con el fin de coordinar y generar diferentes instrumentos y servicios financieros del Banco y de los Fondos que Administra; asimismo promueve proyectos de inversión de alto impacto a nivel nacional. Además, es responsable de las relaciones técnicas con las instituciones públicas, gremiales del sector privado, organismos de cooperación internacional, bancos de desarrollo, instituciones multilaterales y fondos de inversión. Área de Programas de Crédito: Es la responsable de la creación, extinción o modificación de programas o Líneas de crédito y aplicaciones de recursos en operaciones de primero y segundo piso.

Gerencia Comercial

Es la responsable de atender las necesidades empresariales, con énfasis en la micro, pequeña y mediana empresa, así como las operaciones con las diferentes intermediarias financieras; de igual forma administrará la oferta comercial del Fondo de Desarrollo Económico.

Gerencia del Fondo Salvadoreño de Garantías

Es la encargada de administrar eficientemente dicho fondo, a través de la planificación, coordinación y supervisión de actividades con el objetivo de lograr el crecimiento y la sostenibilidad del Fondo en el largo plazo.

Gerencia de Canales y Comunicación

Responsable de crear los mecanismos de comunicación necesarios para hacer llegar a la población meta información de los productos y servicios que banco ofrece, ya sea a través de los distintos canales o medios de comunicación. Asimismo, establece, mantiene y fortalece los vínculos con entidades de los sectores público y privado, a nivel nacional e internacional con relación a todas las temáticas inherentes a los intereses del banco; así como gestionar el apoyo mutuo a éstas entidades proyectando y fortaleciendo la imagen institucional del Banco.

Gerencia de Proyectos y Programas de Desarrollo

Encargada de atender las necesidades de proyectos estratégicos y de instituciones autónomas, así como la implementación de programas de desarrollo enfocados en el aumento de la competitividad y productividad de las empresas, el fortalecimiento de instituciones financieras de menor tamaño y el apoyo a estudiantes, al medio ambiente, entre otros.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN

Responsable de que el Banco alcance y refleje una buena gestión financiera, medida a través de los resultados al final de cada ejercicio, del desarrollo efectivo a nivel operativo y de la administración de riesgos, asegurando que se hayan alcanzado de acuerdo a políticas autorizadas por Junta Directiva. Asimismo es responsable directo del manejo financiero de la tesorería, de la Gerencia Financiera, Administrativa, y de los sistemas de información gerencial, procurando la eficiencia de los procesos, un adecuado control financiero, e impulsando una eficiente administración de los Recursos Humanos.

Gerencia de Finanzas

Es responsable de administrar las finanzas en general del Banco, es el área encargada de ejecutar el programa financiero anual de las áreas de fondeo, tesorería, inversiones, gestión de pasivos y margen financiero. Entre otras actividades coordina el manejo financiero de los

fideicomisos que administra el banco en los temas de inversiones, flujo de caja, fondeo y gestión de pasivos.

Gerencia de Riesgo Institucional

Es el área que provee a la Junta Directiva y a la Administración Superior del Banco de una opinión independiente, objetiva y oportuna sobre las evaluaciones de riesgo de las instituciones financieras bancarias y no bancarias, que intermedian con recursos propios del Banco, del Fondo de Desarrollo Económico y de los Fideicomisos que administra. También evalúa la calidad de cartera generada como producto de las operaciones de segundo piso y de los Fondos y Fideicomisos que administra, y de las garantías otorgadas por las Intermediarias; Además, identifica, mide y controla los riesgos relacionados con las operaciones del Banco, y la gestión de activos y pasivos, a través de la cual se administran los riesgos de Portafolio, Liquidez, Tipo de Cambio y Tasas de Interés. Elabora la política de riesgo para el otorgamiento de créditos de segundo piso, realiza el análisis y recomendación de solicitudes de crédito para el otorgamiento de créditos al Comité de Planeamiento de Crédito, y gestiona las solicitudes de honras que se efectúan al Fondo Salvadoreño de Garantías.

Gerencia Riesgo de Crédito Directo

Es la encargada de velar por la sanidad y adecuadas condiciones de rentabilidad de la cartera de créditos que otorgará directamente el Banco, a través de la evaluación, revisión y recomendación de créditos a sujetos elegibles, el cumplimiento de las políticas de crédito, el constante entrenamiento de las áreas responsables del otorgamiento de créditos y revisión e implementación de los proceso establecidos.

Gerencia de Operaciones y Tecnología

Provee servicios de registro y procesamiento de operaciones de préstamos, programas de garantías y operaciones relacionadas, así como las derivadas de las áreas de fondeo y tesorería del Banco, produce información y brinda los sistemas de información requeridos por todas las áreas del Banco, así como la infraestructura tecnológica necesaria para soportarlos.

Gerencia de Administración

Proveer los recursos y servicios requeridos por las distintas áreas del Banco de forma eficiente y oportuna, asimismo velar por la adecuada y oportuna emisión de los estados financieros y el cumplimiento de los aspectos fiscales relacionados al Banco, a los Fondos y a los Fideicomisos administrados por el Banco; realizar el pago a los proveedores, salvaguardar y proteger el activo fijo y administrar el archivo general del Banco.

Recursos Humanos

Responsable de administrar el proceso de contratación, desarrollo y retención del talento humano con la finalidad de contribuir al logro de los objetivos del Banco. Asimismo efectúa el pago de la planilla de salarios y los procesos relacionados a ésta.

DIRECCIÓN DE ASUNTOS LEGALES E INSTITUCIONALES

Vela por el cumplimiento por parte del Banco de todos los requerimientos legales, brindando sustento jurídica a las operaciones de la institución; así mismo, es quien le brinda un apoyo jurídico a las decisiones de la Junta Directiva y a todas las actuaciones de los empleados de la Banco, minimizando la exposición al riesgo legal.

Gerencia Legal

Es la encargada de garantizar que las operaciones del Banco se realicen dentro del marco legal vigente, para lo cual debe: Analizar y proponer resoluciones sobre casos particulares y documentos legales; Participa en la evaluación y factibilidad para el otorgamiento de créditos; Tramitar la legalización de documentos de la institución y colaborar en la elaboración y formalización de contratos y; Otras actividades relacionadas a éstos (recuperación negociada o judicial de los créditos concedidos, cuando sea el caso y custodia de documentos legales: expediente, pagares, escrituras, etc.). Apoyar a la Dirección de Asuntos Legales e Institucionales en las actividades que ésta estime convenientes.

Gerencia de Fideicomisos

La Gerencia de Fideicomisos es la responsable de verificar el cumplimiento de los derechos y obligaciones establecidos en la escritura de constitución o en cada ley de creación de cada uno de los fideicomisos administrados. Asimismo, participa como representante del Banco como

fiduciario, en las reuniones de Consejos de Administración o Comités Técnicos que se llevan a cabo para cada fideicomiso. Es encargada también de las relaciones con los fideicomitentes y fideicomisarios, de sus necesidades de información y de las gestiones que se deben de hacer por el fideicomiso en nombre de estos. Así como de coordinar con las diferentes áreas internas del Banco, las solicitudes de información que piden Instituciones externas (Ministerio de Hacienda, Superintendencias, BCR, Bancos, etc.) de cada fideicomiso administrado, de acuerdo al área de funcionamiento.

Unidad de Acceso a la Información Pública (UAIP)

Encargada de estructurar, desarrollar y dirigir las actividades de Acceso a la Información Pública.