Guía de Organización de Archivo 2016

b. *Archivo.* El Archivo Central de la Superintendencia del Sistema Financiero comenzó a organizarse en 1999.

Entre sus funciones se encuentra:

1. Garantizar el resguardo de la información generada o recibida en todas las unidades de la institución, para su posterior consulta.
2. Preservar y mantener en buen estado los documentos en resguardo.
3. Mantener control de la información remitida por las diferentes unidades.
4. Proporcionar un servicio ágil y oportuno de consulta y préstamo de documentos a las unidades institucionales.
5. Establecer un sistema de clasificación de documentos que permita archivarlos en forma ordenada, facilitando su localización.

Está ubicado en el sótano de las oficinas centrales de la Superintendencia del Sistema Financiero, en la 7ª. Av. Norte y 1ª. Calle Poniente # 240, San Salvador.

De acuerdo a la estructura organizativa actual, el archivo depende jerárquicamente del Departamento de Servicios Generales, en la Dirección de Administración.

Cuenta con un archivo físico organizado y dividido en dos secciones: Archivo Activo y Archivo Pasivo. El Archivo Central emplea un sistema de clasificación alfa numérico, constituido por tres catálogos: Categorías, Instituciones y Asuntos. El sistema de clasificación que emplea es el Orgánico-Funcional-Asuntos (ORFUAS), y los métodos de ordenación que se emplean son: cronológico y codificado.

Las clases documentales que resguarda son las siguientes:

* -Cartas.
* -Informes.
* -Opiniones jurídicas.
* -Procesos administrativos y conciliatorios.
* -Sesiones de Consejo Directivo.
* -Tomos de auditorías.
* -Reportes.
* -Información de las unidades de apoyo a la supervisión. 