

GUIA DE ARCHIVO

Gerencia Administrativa

Coordinación de Gestión Documental y Archivo

Octubre 2020



INTRODUCCION

Con el propósito de darle cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, según Decreto Legislativo No. 534 de fecha 02 de diciembre de 2010, la cual fue publicada en Diario Oficial tomo 371, no. 70 de 8 de abril de 2011 se desarrolla la guía para las personas que deseen consultar información del Banco, bajo los términos que establece la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP)

CONTENIDO DE LA GUIA

1. Identificación Institucional
2. Contacto
3. Descripción del Fondo Documental
4. Acceso
5. Servicios
6. Control

1. IDENTIFICACION INSTITUCIONAL	
1.1 Identificador	SV- BANDESAL El Salvador- Banco de Desarrollo de la República de El Salvador
1.2 Forma Autorizada del nombre.	Banco de Desarrollo de la República de El Salvador
1.3 Formas paralelas	BANDESAL
1.4 Tipo de institución	Es una Institución Pública de Crédito, autónoma, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propio, a partir de 2012, sucede al Banco Multisectorial de Inversiones (BMI) Archivos que se manejan: Archivo de Gestión, Archivo Central y Archivos Especializados.

2. CONTACTO	
2.1 Localización y dirección	Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública 51 avenida Sur y Alameda Roosevelt No. 2707, San Salvador. Coordinación de Gestión Documental y Archivo - Gerencia Administrativa Col. Escalón C. el Mirador Entre 87 y 89 Av. Norte S.S. World Trade, Center Torre II, 4° nivel y local 109, San Salvador Archivo Central

	51 avenida Sur y Alameda Roosevelt No. 2707, San Salvador
2.2 Teléfono, página web.	Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública Teléfonos: 2592-1000, 2592-1014 Coordinación de Gestión Documental y Archivo Teléfonos: 2592-1000, 2592-1052 Archivo Central Teléfonos: 2592-1000, 2592-1049 Sitio web www.bandesal.gob.sv
2.3 Contacto	Oficina de Unidad de Acceso a la Información Pública Licenciado Vladimir Stalin Marciano Meléndez, 2592-1014 Correo electrónico vladimir.marciano@bandesal.gob.sv Coordinación de Gestión Documental y Archivo Licenciada Juana Ismenia Magaña de Martínez, 2592-1052 Correo electrónico ismenia.magana@bandesal.gob.sv Archivo Central Licenciado Manuel Polanco, 2592-1049 Correo electrónico manuel.polanco@bandesal.gob.sv



3. DESCRIPCION DEL FONDO DOCUMENTAL

3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos documentales.	El Banco de Desarrollo de la República de El Salvador - BANDESAL, nace como Banco de Desarrollo de El Salvador, por Ministerio de Ley mediante el Decreto Legislativo número 847 de fecha 21 de octubre de 2011, producto de la transformación del Banco Multisectorial de Inversiones - BMI, como una institución pública de crédito con facultades y competencias más amplias e incluyentes en materia de Banca de Desarrollo, que permite acompañar con recursos financieros a las políticas públicas establecidas para promover el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa, las exportaciones y la generación de empleo y en consecuencia, el desarrollo económico y social del país, a través del apoyo financiero, de mediano y largo plazo de proyectos productivos pertenecientes a los diversos sectores de la economía salvadoreña.
3.2 Contexto cultural geográfico.	Bandesal cuenta con oficinas centrales, además en 2016 aperturó una oficina de atención al cliente directo y centro de formación con el objetivo de contar con un mayor acercamiento al micro y pequeño empresario que es uno de los

principales clientes meta que le permiten lograr los objetivos para los que fue creado.

Es una banca de desarrollo que busca incentivar mediante el crédito productivo, entrenamiento y la asistencia técnica a los diferentes sectores del país.

Su principal objetivo es promover, con apoyo financiero y técnico, el desarrollo de proyectos de inversión viables y rentables de los sectores productivos del país, a fin de contribuir a:

- a) Promover el crecimiento y desarrollo de todos los sectores productivos;
- b) Promover el desarrollo y competitividad de los empresarios;
- c) Propiciar el desarrollo de la micro, pequeña y mediana empresa;
- d) Promover el desarrollo de las exportaciones del país;
- e) La generación de empleo; y,
- f) Mejorar los servicios de educación y salud

3.3 Atribuciones y fuentes legales.

Las funciones principales de la institución son las siguientes

- a) Otorgar créditos y realizar otras operaciones financieras directamente a sujetos elegibles, para el financiamiento de proyectos de desarrollo económico o social a ejecutarse en el territorio nacional que cumplan con los objetivos de la ley.
- b) Otorgar créditos a través de instituciones elegibles, para el financiamiento de proyectos de desarrollo económico o social a ejecutarse en el territorio nacional; siempre y cuando los proyectos sean sostenibles financieramente y pueda asegurarse el pago del préstamo;
- c) Otorgar créditos y realizar operaciones financieras en moneda extranjera a través de instituciones elegibles o directamente con la garantía de éstas, a personas naturales o jurídicas para financiar en los países de destino, la importación y comercialización de bienes y servicios de origen salvadoreño;
- d) Avalar obligaciones en moneda extranjera contraídas por las instituciones o sujetos elegibles con el propósito de obtener financiamiento para los objetivos del Banco;
- e) Desarrollar productos financieros para apoyar la regionalización de empresas salvadoreñas;
- f) Desarrollar programas de entrenamiento empresarial, asesoría y asistencia técnica orientados a aumentar y mejorar el acceso al financiamiento, la competitividad y productividad de las empresas, empresarios o emprendedores;
- g) Financiar, realizar o contratar estudios técnicos, jurídicos y financieros para el análisis sectorial, estudios de pre-inversión o estructuración de proyectos y dictar las políticas aplicables a éstos;
- h) Administrar los recursos del Fondo de Desarrollo Económico y del Fondo Salvadoreño de Garantías, establecidos en esta Ley, pudiendo realizar, con cargo a los mismos, los actos y contratos necesarios para el logro de sus finalidades.
- i) Invertir en títulos valores o valores emitidos por bancos y otras entidades financieras, siempre que los recursos obtenidos se destinen para cumplir los objetivos del Banco.
- j) Invertir en títulos valores o valores emitidos por el Banco Central.

- k) Mantener depósitos en el Banco Central, bancos y en otros intermediarios financieros autorizados para captar depósitos.
 - l) Mantener depósitos e inversiones en dólares y en otras monedas extranjeras, prioritariamente en Bancos extranjeros de primera línea, para lo cual se requerirá de la aprobación por votación calificada por parte de la Junta Directiva.
 - m) Obtener créditos de instituciones nacionales o internacionales, de acuerdo con lo establecido en su programa financiero anual.
 - n) Emitir y obtener obligaciones negociables de acuerdo con lo establecido en su programa financiero anual
 - o) Administrar fondos de cualquier naturaleza, siempre y cuando estos cumplan con los objetivos de Banco; cumpliendo para dicho efecto con las regulaciones especiales que rigen dichos fondos.
 - p) El Banco podrá invertir y participar en instrumentos y mecanismos financiero, tales como fideicomisos, programas de capital de riesgo, deuda subordinada, créditos sindicados, créditos con garantía compartida con otros acreedores financieros, programas de garantías, reafianzadoras, titularizadoras de activos, gestoras de fondos de inversión, entre otros instrumentos financieros, ya sea que con sus propios recursos o con aportes realizados por terceros, siempre y cuando se cumplan con los objetivos a los que se refiere el artículo 2 de la Ley.
- Con relación a los casos de deuda subordinada en que el Banco sea el acreedor, el intermediario financiero contratante podrá contabilizar dentro de su capital complementario la deuda subordinada que se tenga con el Banco, de conformidad a la ley que rige a dicho intermediario.
- q) Ceder o dar en administración créditos de acuerdo a lo que determine la Junta Directiva.
 - r) Suscribir Convenios de Cooperación con instituciones o entidades nacionales e internacionales que cumplan con los objetivos del Banco; así como, actuar como agentes de entidades financieras extranjeras.
 - s) Efectuar otras operaciones financieras necesarias para lograr su objetivo principal.
 - t) Consolidar o trasladar a la cartera de créditos del Banco, obligaciones crediticias que hubieren tenido como destino original el financiamiento de actividades que cumplan con las finalidades del Banco y que no hayan sido objeto de constitución de reservas de saneamiento en un porcentaje mayor al que corresponde una categoría B; siempre y cuando con este financiamiento mejore la capacidad de crecimiento y desarrollo de la empresa o empresario.
 - u) Otorgar financiamientos que tengan por destino la restitución de la inversión realizada en proyectos con fines productivos por los sujetos elegibles, siempre y cuando invierta el financiamiento otorgado en la ampliación o mantenimiento del mismo.
 - v) Otorgar refinanciamientos y reestructuras de créditos otorgados con recursos del Banco.
 - w) Efectuar otros actos, contratos y operaciones financieras necesarias para lograr su objetivo principal.

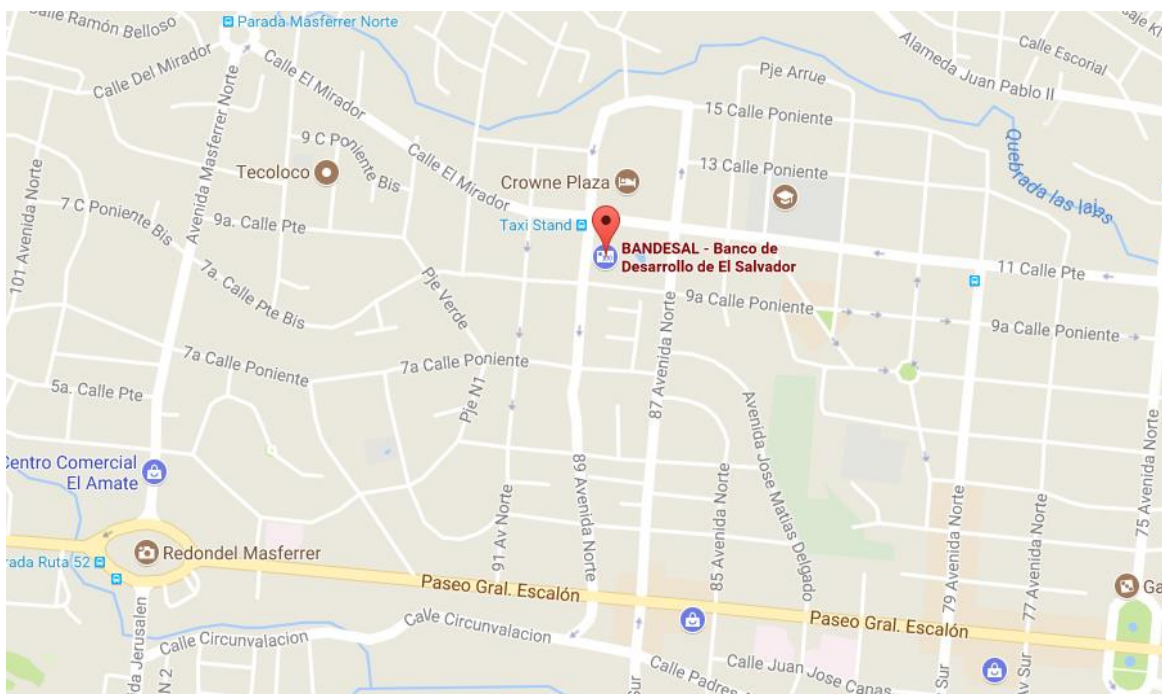
3.4
Organizativa.

Estructura

Nivel Superior: Asamblea de Gobernadores, Junta Directiva y Presidencia

	Nivel Direccional: Dirección de Negocios, Dirección de Administración y Finanzas, Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional y Dirección de Riesgos, Dirección de Gestión de Fondeo y Desarrollo. Nivel de Staff o Apoyo: Gerencia de Oficialía de Cumplimiento, Gerencia de Auditoría y Control, Unidad de Género, Gerencia Legal, Unidad de Acceso a la Información Pública, Gerencia de Comunicaciones, Gerencia de Recursos Humanos, Unidad Ambiental. Nivel Funcional: Gerencia de Negocios de Segundo Piso IFIS's, Gerencia de Negocios de Primer Piso, Gerencia Administración de Fondo de Garantía, Gerencia de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial, Unidad de Inteligencia de Mercados Gerencia de Finanzas, Gerencia de Tecnología, Gerencia de Operaciones, Gerencia de Riesgos, Gerencia de Análisis y resolución de Crédito de Garantía, Unidad de Peritaje Técnico de Avalúos, , Gerencia de Fondeo y Cooperación, , Gerencia Administrativa ,Gerencia de Fideicomisos,, Unidad de Planificación y Proyectos, Unidad de Adquisiciones y Contrataciones Institucionales (UACI); Coordinación de Gestión Documental y Archivo, Coordinación de Servicio Administrativo, Coordinación de Planificación y Proyectos, Coordinación de Asesoría Institucional, Coordinación de Cobro Administrativo, Coordinación de Monitoreo de Crédito, Fondeo y Evaluación.
3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso	El Banco cuenta con la Política de Gestión Documental y el Manual de Gestión Documental que se encuentra aprobada a partir de diciembre de 2017 y el 15 de Junio de 2018 respectivamente, y se encuentran publicadas en nuestro portal de transparencia.
3.6 Edificio (s)	Bandesal cuenta con tres ubicaciones: Oficinas Centrales en World Trade Center Torre II, Nivel 4, 89 Avenida Norte y Calle El Mirador, Colonia Escalón, San Salvador. Se mantienen en esta ubicación la mayoría de los archivos de gestión y Archivo Central, con la documentación de dos a tres años aproximadamente. Edificio Roosevelt, Oficinas de Centro de Atención del FDE, en 51 Avenida Sur y Alameda Roosevelt, San Salvador, donde se encuentra el depósito documental de archivo histórico institucional. Oficinas de Centro de Entrenamiento y Desarrollo Empresarial, en Paseo General Escalón entre 79 y 81 Ave. Nte. No. 4135, San Salvador, donde se encuentran los Archivos de los procesos de entrenamiento de clientes internos y externos; así como los archivo de la Unidad Ambiental.
4. ACCESO	
4.1 Horario de apertura y accesibilidad.	Horario de Lunes a viernes de 8:30 a 12:00 y de las 12:45 a las 16:30 Cerrado al público los días sábado, domingo y días de asueto. *Actualmente en función de la atención de las actividades del Proyecto FIREMPRESA (Fideicomiso para la Recuperación Económica de las

	Empresas Salvadoreñas) y durante la ejecución de este, el horario de atención se extiende de la siguiente forma: lunes a viernes de 8:00 a 12:00 y de las 12:45 a las 18:00 Sábado: de 8:00 a 12:00 Cerrado al público los días, domingo y días de asueto.
4.2 Condiciones y requisitos para el uso y acceso	La solicitud de Información se presenta al Oficial de Información Institucional, en dicha solicitud se indica qué tipo de información se solicita. Posteriormente el Oficial de información gestiona internamente con las diferentes instancias, dicha petición. El acceso a la información es libre y gratuito bajo los términos que establece la LAIP y previa presentación del Documento Único de Identidad (DUI) o pasaporte, carne de minoridad, carne de residencia en el caso de usuarios extranjeros que soliciten la información Las restricciones de acceso a la información son aquellas contenidas en la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a datos personales, información reservada o confidencial y aquellas en donde aplique el secreto bancario, fiduciario, entre otros.
4.3 Accesibilidad	Alrededor de las instalaciones del Banco de Desarrollo de la República de El Salvador se puede llegar a través de la ruta 52 buses y microbuses vía hotel que prestan el servicio en la modalidad urbano. Las instalaciones se encuentran accesibles para personas en sillas de ruedas.



5. SERVICIOS	
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	El Archivo a través de las solicitudes dirigidas a la Unidad de Acceso a la Información facilita el asesoramiento en la búsqueda y localización de documentos: brinda una orientación inmediata y personalizada al investigador sobre los fondos documentales del archivo. A través del Oficial de Información se resuelven las consultas por correo electrónico y toda aquella solicitud de información la cual tendrá una resolución y tiempo de respuesta.
5.2 Espacios públicos	Dentro de las instalaciones se cuenta con baños para personas que visitan y consultan información.

6. CONTROL	
6.1 Identificador de La Institución	Banco de Desarrollo de la República de El Salvador Coordinación de Gestión Documental y Archivo.
6.2 Reglas de construcción de la guía	La elaboración de esta guía es bajo el protocolo y reglas de la norma ISDIAH, Norma Internacional para la Descripción de Instituciones que Custodia Fondos de Archivo ISO 8601
6.3 Fechas de Creación y revisiones.	El primer borrador se elaboró en junio de 2012. Última versión: 2020-noviembre.
6.4 Responsable de Mantenimiento	Ismenia Magaña de Martínez, Coordinadora de Gestión Documental.