



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

## GUÍA DE ARCHIVO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA (FOSOFAMILIA)

Elaborado:

Revisado:

Aprobado:

\_\_\_\_\_  
Sra. Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir  
Oficial de Gestión Documental y  
Archivo

\_\_\_\_\_  
Lic. Juan Carlos Callejas Escobar  
Director Ejecutivo y Gerente  
Administrativo Ad honorem

\_\_\_\_\_  
Ing. Hugo Alberto Ochoa Cárcamo  
Presidente

Aprobado por:	Consejo Directivo
Acuerdo No:	CD 06/006.2021
Fecha de aprobación:	11 de febrero 2021
Acuerdo última actualización:	02/023.2020
Fecha acuerdo última actualización:	18 de julio 2020
Vigencia:	Marzo 2021



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario  
para la Familia Microempresaria  
Acuerdo:06/006.2021  
Fecha:11 de febrero 2021  
No. Página 2 de 11

CONTROL DE VERSIONES					
N° DE VERSIÓN	FECHA DE VIGENCIA	APROBACIÓN	COMENTARIO	ACUERDO DE APROBACIÓN	ELABORADO
1	09/2012	09/2012	Version Original	09/2012	Mónica Guadalupe Rosales de Menjívar
2	10/2015	10/2015	Modificación	10/2015	Tec. Ruth Nohemí Mejía Cortez
3	01/2018	01/2018	Modificación	01/2018	Licda. Maritza Calderón Aguillón
4	02/2019	02/2019	Modificación	02/2019	Licda. Maritza Calderón Aguillón
5	05/2020	04/2020	Modificación	02/014.2020	Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir
6	07/2020	07/2020	Modificación	02/023.2020	Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir
7	03/2021	02/2021	Modificación	06/006.2021	Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir



## INTRODUCCIÓN

La presente **Guía de Archivo** del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, pretende brindar a la ciudadanía una descripción general de la institución responsable de garantizar la seguridad de la documentación, así como proveer información a los usuarios que requieran de ella, en forma oportuna, confiable y de calidad; basándose en los estándares internacionales emitidos por el Consejo Internacional de Archivos a través de la Norma Internacional **ISDIAH** (*Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos, 1ra edición*).

Con **el objeto de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública** en su Artículo No. 44, y al Lineamiento de Gestión Documental y Archivos No. 4 “Ordenación y Descripción Documental” en su artículo No.6; del Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Esta Guía tiene por objetivo principal:

*Facilitar la descripción del FOSOFAMILIA en una de sus funciones principales: la custodia y conservación de los documentos de archivo que genera en el ejercicio de sus funciones y la difusión de éstos al público en general.*

La **Guía de Archivo del FOSOFAMILIA** se compone de seis elementos de descripción que están organizados en seis áreas de información:

- 1. Área de identificación:** Es la información que identifica al FOSOFAMILIA como institución poseedora de fondos de archivo.
- 2. Área de contacto:** Establece la información sobre cómo contactar al FOSOFAMILIA.
- 3. Área de descripción del Fondo Documental:** Muestra la información pertinente sobre la Historia del FOSOFAMILIA, sus funciones, su estructura administrativa, su normativa en gestión documental, la condición de sus edificios, los fondos documentales, los diferentes instrumentos de descripción que posee el UGDA.



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario  
para la Familia Microempresaria  
Acuerdo:06/006.2021  
Fecha:11 de febrero 2021  
No. Página 4 de 11

4. **Área de acceso:** Se describe los horarios de apertura y cierre de las instalaciones, condiciones y requisitos para el acceso y datos sobre la accesibilidad física al FOSOFAMILIA.
5. **Área de servicios:** corresponde a la información sobre los servicios que el FOSOFAMILIA presta al público, servicios de orientación al usuario, gastos de reproducción, espacios adecuados para los visitantes.
6. **Área de control:** Expone la información y las fuentes que se utilizaron para la elaboración de la Guía, así como también los autores de ella.

1.	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN INSTITUCIONAL
1.1 Identificador	SV-FOSOFAMILIA
1.2 Forma autorizada del Nombre	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
1.3 Forma paralela del nombre	A-FOSOFAMILIA
1.4 Otras formas del Nombre	FOSOFAMILIA, acrónimo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria. Según el Decreto Legislativo No. 627, el 26 de mayo de 1999.
1.5 Tipo de Institución que conserva los fondos de archivo	Institución Autónoma de Derecho Público.

2.	ÁREA DE CONTACTO
2.1 Localización y dirección	Estamos ubicados en las tres zonas del país: <b>San Salvador:</b> Prolongación Calle Arce, entre 39 y 41 Avenida Norte, #2119, San Salvador. URL: <a href="http://www.fosofamilia.gob.sv/contactenos/">http://www.fosofamilia.gob.sv/contactenos/</a>



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	 <p><b>Santa Ana Sede:</b> Calle libertad Oriente entre 9 y 11 avenida norte. Centro de Gobierno de Santa Ana</p> <p><b>San Miguel sede:</b> 6ª Calle poniente # 407, Barrio San Felipe, Plaza Suiza, local 16, San Miguel.</p>
<b>2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</b>	<p>Oficinas Centrales: Teléfono: (503) 2591-1000 Fax: 2591-1027 Correo electrónico: <a href="mailto:comunicaciones@fosofamilia.gob.sv">comunicaciones@fosofamilia.gob.sv</a> El Salvador, Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.</p>
<b>2.3 Personas de Contacto</b>	<p>Srita. Azucena Albricia Barahona <b>Oficial de Información</b> Teléfono: 2591-1026 E-mail: <a href="mailto:azucena.barahona@fosofamilia.gob.sv">azucena.barahona@fosofamilia.gob.sv</a></p> <p>Sra. Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir <b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b> Teléfono: 2591-1008 E-mail: <a href="mailto:nora.carrillo@fosofamilia.gob.sv">nora.carrillo@fosofamilia.gob.sv</a></p> <p>Srita. Katerin Fabiola Rodriguez Guillen <b>Auxiliares de Archivo Especializado</b> E-mail: <a href="mailto:archivo@fosofamilia.gob.sv">archivo@fosofamilia.gob.sv</a></p>



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

3.	ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL
<b>3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo.</b>	<p>El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria fue creado por Decreto Legislativo N° 627, el 26 de mayo de 1999, como una Institución Autónoma de Derecho Público sin fines de lucro con personería jurídica y patrimonio propio.</p> <p>Inicia operaciones en el año 1999, con la transferencia del Programa de Bancos del Progreso y Microempresas, administrado en aquel entonces por la Secretaría Nacional de Familia, ahora llamada Secretaría de Inclusión Social; la cual fue creada el 19 de octubre de 1989, la cual tenía como una de sus atribuciones "Asistir y Asesorar al Presidente de la Republica en todo lo relativo a la toma de decisiones en materia de Protección, Integración, Bienestar, Desarrollo Cultural y Económico de la Mujer, la Niñez y la Familia"; y conscientes de que las mujeres salvadoreñas suelen llevar la carga total de la vida doméstica y que luchan desesperadamente por la subsistencia de los suyos, creó la Unidad de Bancos Comunales, con el objetivo esencial de dar a este sector un auxilio económico a manera de capital semilla, para emprender o incrementar una actividad productiva que les representaría ingresos, entre 1989 y 1994, se crearon alrededor de 445 Bancos comunales, en los cuales se otorgó con financiamiento desde los ¢400.00 (cuatrocientos 00/100 Colones) hasta un techo de ¢ 2,000.00 (dos mil 00/100).</p> <p>Diez años después se crea FOSOFAMILIA con la transferencia del programa de Bancos del Progreso y Microempresas, administrado inicialmente por la Secretaría Nacional de la Familia (SNF), y la donación de la Señora Nilda Patricia de Cedillo, Primera Dama de la República de México; teniendo un patrimonio inicial de ¢35,000,000.00 colones, equivalentes a \$ 4,000.000.00 de dólares de los Estados Unidos. A partir de su creación, la institución ha contribuido a mejorar la calidad de vida de la población más vulnerable de nuestro país, otorgando una gama de productos crediticios orientados a satisfacer las necesidades específicas de este mercado.</p>
<b>3.2 Contexto cultural y geográfico</b>	<p>El FOSOFAMILIA, desde su creación, continuó la encomiable labor de brindar apoyo principalmente a la mujer salvadoreña, asesorando y financiando proyectos en todo el territorio nacional, prestando servicios financieros y no financieros a favor de las familias microempresarias, ofreciendo productos crediticios orientados a las necesidades de los segmentos de subsistencia, acumulación simple y acumulación ampliada.</p> <p>El Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) está ubicado en la ciudad de San Salvador, El Salvador.</p>



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

<p><b>3.3 Atribuciones/ Fuentes Legales</b></p>	<p>LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - Decreto Legislativo No. 534, de fecha 2 de diciembre de 2010, Publicado en el Diario Oficial Tomo 371, No. 70, del 08 de abril de 2011.</p> <p><b>Según Art. 43: Sus principales atribuciones</b> Los Titulares de los entes obligados designaran a un funcionario responsable de los archivos en cada entidad, quien será el encargado de la organización, catalogación, conservación y administración de los documentos de la entidad. Por tal motivo FOSOFAMILIA, nombra a un responsable para que administre y organice el Archivo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, de acuerdo con los criterios de la Ley de Acceso a la Información Pública.</p>
<p><b>3.4 Estructura Organizativa</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>ORGANIGRAMA FUNCIONAL FOSOFAMILIA JUNIO 2020</b></p> <p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">Aprobado por Consejo Directivo Sesión CD-021/2020, Acuerdo No. VI, celebrada en fecha 27 de junio de 2020</p> <pre>graph TD     CD[CONSEJO DIRECTIVO] --- AE[Auditoría Externa]     CD --- AI[Auditoría Interna]     CD --- P[PRESIDENCIA]     P --- OC[Oficialía Cumplimiento]     P --- GF[Gestión de Fondos]     P --- UAIP[UAIP]     P --- C[Comunicaciones]     P --- DE[Desarrollo Empresarial]     P --- R[Riesgos]     UAIP --- DEJ[Dirección Ejecutiva]     DEJ --- UA[Unidad Ambiental]     DEJ --- UG[Unidad de Género]     DEJ --- UL[Unidad Legal]     UL --- GC[Gerencia de Créditos]     UL --- GF[Gerencia Financiera]     UL --- GA[Gerencia Administrativa]     GC --- CCA[Coordinación Créditos y Recuperación Administrativa]     GC --- O[Operaciones]     GF --- P[Presupuesto]     GF --- T[Tesorería]     GF --- C[Contabilidad]     GA --- RH[Recursos Humanos]     GA --- UACI[UACI]     GA --- TI[Tecnología Informática]     GA --- UGDA[UGDA]     GA --- SG[Servicios Generales]</pre>



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

<b>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</b>	La institución cuenta con la siguiente normativa para el manejo de documentos:  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Política de Gestión Documental y Archivos, aprobada en acuerdo 09/38 de Consejo Directivo, sesión 038/2016,</li><li>2. Manual del Sistema Institucional de Archivo, aprobado por el Consejo Directivo, acuerdo 05/31.2018, sesión 35/2018.</li></ol> Así mismo cuenta con el Comité de Identificación Documental y el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
<b>3.6 Edificios</b>	El FOSOFAMILIA cuenta con un edificio que corresponde a las oficinas administrativas centrales, los cuales cuentan con espacios físicos destinados a cada una de las áreas administrativa de la institución. El Archivo Especializado ubicado en el segundo nivel con un espacio aproximado de 14 M2. en la cual se resguardan la documentación perteneciente al que hacer institucional.
<b>3.7 Fondos y colecciones custodiadas</b>	Existen dos fondos documentales pertenecientes a la institución. Uno de los fondos documentales se encuentra en proceso de ordenación, es el archivo central, y el segundo es la estructura documental la cual se compone de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"><li>a) Sección administrativa: documentos generados referente a la gestión del recurso humano, la administración de bienes y servicio de apoyo de gestión.</li><li>b) Sección de finanzas: información de ejecución del presupuesto y otros recursos monetarios que administra la institución.</li><li>c) Sección de servicios: documentos relacionados con la aplicación y la promoción de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li></ol>
<b>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuadro de Clasificación Documental</li><li>2. Guía de Archivo.</li></ol> <p>Puede ser solicitada al Oficial de Información y al Oficial de Gestión Documental y Archivos.</p>
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE ACCESO</b>
<b>4.1 Horarios de apertura</b>	<b>Apertura a clientes:</b> Lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 5:00 p.m.; sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m. <b>Cerrado al público:</b> Domingo y días festivos o asuetos por decreto: vacaciones de Semana Santa, 1 y 10 de mayo, 17 de junio, Vacaciones del 1 al 6 de agosto, 15 de septiembre, 2 de noviembre, Vacaciones de fin de año del 24 de diciembre al 02 de enero.



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

<b>4.2 Condiciones y requisitos para uso y el acceso</b>	<p>Disponible para público en general: Se brinda información de dos maneras:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Presencial: Visitando las instalaciones del FOSOFAMILIA, presentando un documento de Identificación en mostrador de la recepción, sea nacional, menor de edad, centroamericano o extranjero.</li><li>2. Sitio web: El usuario puede ingresar al sitio web, portal de transparencia del FOSOFAMILIA, que contiene información pública oficiosa que establece la LAIP. Si no encuentra la información que busca, puede solicitarla por medio de correo electrónico, vía web o presencial utilizando los formularios proporcionados por la Unidad de Acceso a la Información Pública.</li></ol> <p>Las restricciones de acceso a la información son aquellas que establece la Ley de Acceso a la Información Pública en lo referente a los datos personales, información reservada o confidencial.</p> <p>Nota: El archivo central está en construcción sin embargo se puede solicitar información de las dos maneras mencionadas anteriormente.</p> <p>Oficial de información del FOSOFAMILIA al correo: Srita. Azucena Albricia Barahona: <a href="mailto:azucena.barahona@fosofamilia.gob.sv">azucena.barahona@fosofamilia.gob.sv</a></p>
<b>4.3 Accesibilidad</b>	<p>En San Salvador la oficina central está ubicada en Prolongación Calle Arce, entre 39 y 41 Avenida Norte, #2119, San Salvador.</p>
<b>5. SERVICIOS</b>	
<b>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Servicio de referencias.</li><li>• Recepción de solicitudes de información escrita, las cuales pueden ser dirigidas a la Oficial de Información.</li></ul>
<b>5.2 Servicios de reproducción</b>	<p>Existe servicio de fotocopia.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• La entrega de información en formato digital por correo electrónico es gratuita, si se solicita a través de un medio magnético o electrónico el interesado aportará el dispositivo en que será almacenada la información, si no lo proporciona deberá cancelar su costo a la institución.</li><li>• La UAIP/OIR dispone con un equipo multifuncional con el que proporciona al público en general los servicios de fotocopias e impresiones de los documentos a entregar de las solicitudes de información enviadas, con un costo de acuerdo a la Declaratoria de costos de reproducción aprobado por Consejo Directivo. El cual establece estas tarifas por las copias por tamaño carta u oficio:</li></ul>



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	<b>ITEM</b>	<b>Costo por Unidad</b>
	Copia B/N	\$0.05 ctvs.
	Impresión B/N	\$0.05 ctvs.
	Impresión a color	\$0.15 ctvs.
	Certificación notarial	\$5.00
	Certificación Administrativa	Sin costo
	<b>Transporte de envío por mensajería:</b>	
	Área metropolitana San Salvador	\$5.00
	Fuera del área metropolitana	\$10.00
	Zona de oriente y occidente	\$30.00
	Envío por correos El Salvador	Según tarifas cobradas por correos El Salvador
<b>5.3 Espacios públicos</b>	La institución cuenta con: <ul style="list-style-type: none"><li>• Disponible al usuario baños para visitas, pero no se cuenta con baños para personas con discapacidad.</li><li>• Estaciones de agua.</li></ul>	
<b>6.</b>	<b>AREA DE CONTROL</b>	
<b>6.1 Identificador de la descripción</b>	SV-FOSOFAMILIA	
<b>6.2 Identificador de la Institución</b>	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria Unidad de Gestión Documental y Archivos.	
<b>6.3 Reglas y/o convenciones</b>	Para la elaboración de este apartado se utilizó las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"><li>• ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos), 2008.</li><li>• ISO8601, ISO639-2, ISO690.</li><li>• Lineamiento 4: Para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N° 147, TOMO N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</li><li>• Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</li></ul>	
<b>6.4 Estado de elaboración</b>	Descripción finalizada.	
<b>6.5 Nivel de detalle</b>	Se ha completado los 6 elementos que conforman la presente Guía de Archivo.	



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario  
para la Familia Microempresaria  
Acuerdo:06/006.2021  
Fecha:11 de febrero 2021  
No. Página 11 de 11

<b>6.7 Lenguas y escritura</b>	Español Español Spa [ISO639-2]
<b>6.8 Fuentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Acceso de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Lineamientos 4. Lineamientos relacionados con la Gestión Documental y Archivos del Instituto de Acceso a la Información Pública. Diario Oficial, N° 147, Tomo N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015.</li><li>• Guía Técnica para la elaboración de Guía de Archivo en base a la Norma ISDIAH. Instituto de Acceso a la Información Pública. San Salvador: abril 2016.</li><li>• Reglamento Interno de Trabajo de FOSOFAMILIA.</li></ul>