



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

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



Aprobado por:	Consejo Directivo
Sesión de Consejo Directivo:	CD 09/2022
Acuerdo No:	02/09.2022
Fecha de aprobación:	28 de febrero del año 2022
Acuerdo última actualización:	05/002.2022
Fecha acuerdo última actualización:	13 de enero del año 2022
Vigencia:	Entra en vigencia a partir de la fecha de aprobación.



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

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	Téc. 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
8	01/2022	01/2022	Modificación	05/002.2022	Téc. Guillermo Isael Hernández Carranza
9	02/2022	02/2022	Modificación	02/09.2022	Téc. Guillermo Isael Hernández Carranza



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario para
la Familia Microempresaria
Acuerdo 02/09.2022
Fecha: 28/02/2022
No. Página 3 de 10

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).

El objetivo principal de esta Guía es: *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.
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
----	--------------------------------------



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

1.1 Identificador	SV-FOSOFAMILIA
1.2 Forma autorizada del Nombre	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
1.3 Forma paralela del nombre	FOSOFAMILIA
1.4 Otras formas del Nombre	FOSOFAMILIA, acrónimo de 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	<p>Estamos ubicados en dos zonas del país: San Salvador: Prolongación Calle Arce, entre 39 y 41 Avenida Norte, #2119, San Salvador. URL: http://www.fosofamilia.gob.sv/contactenos/</p>  <p>San Miguel sede: 6ª Calle poniente # 407, Barrio San Felipe, Plaza Suiza, local 16, San Miguel.</p>
2.2 Teléfono, fax, correo electrónico	Oficinas Centrales: Teléfono: (503) 2591-1000; Fax: 2591-1027 Correo electrónico: comunicaciones@fosofamilia.gob.sv El Salvador, Fondo Solidario para la Familia Microempresaria.
2.3 Personas de contacto	Srita. Azucena Albricia Barahona Oficial de Información Teléfono: 2591-1026 E-mail: azucena.barahona@fosofamilia.gob.sv



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	<p>Téc. Guillermo Isael Hernández Carranza Oficial de Gestión Documental y Archivos Teléfono: 2591-1024 E-mail: guillermo.hernandez@fosofamilia.gob.sv</p>
3.	ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL
3.1 Historia de la Institución que custodia los fondos de Archivo.	<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; 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 US\$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>



FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

<p>3.2 Contexto cultural y geográfico</p>	<p>El FOSOFAMILIA, desde su creación, continuó la encomendable 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>
<p>3.3 Atribuciones/ Fuentes Legales</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>Según Art. 43: Sus principales atribuciones</p> <p>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>3.4 Estructura Organizativa</p>	<p style="text-align: center;">ORGANIGRAMA FUNCIONAL FOSOFAMILIA – FEBRERO 2022</p> <p>Aprobado en CD-06/2022 de fecha 07 de febrero del 2022</p>
<p>3.5 Gestión de documentos y políticas de ingreso</p>	<p>La institución cuenta con la siguiente normativa para el manejo de documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Política de Gestión Documental y Archivos, aprobada en acuerdo 09/38 de Consejo Directivo, sesión 038/2016,



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	<p>2. Manual del Sistema Institucional de Archivo, aprobado por el Consejo Directivo, acuerdo 05/31.2018, sesión 35/2018.</p> <p>La UGDA proyecta la gestión de digitalización de los expedientes administrativos con el fin tener un segundo respaldo documental en caso de reposición del original, ya que el capítulo III de la Ley de Procedimientos Administrativos permite que a la Administración Pública utilice las tecnologías de la información como medio para realizar trámites, o requerimientos, siempre que dichos medios tecnológicos posibiliten la emisión de una constancia, ofrezcan garantías de autenticidad y confidencialidad documental ya que dicha modalidad goza de la validez como documento original.</p> <p>En cuanto a la tramitación de consulta o solicitud de copia digital, la UGDA llevara un registro de ingreso de solicitudes por entidades pertenecientes al sistema financiero, judicial y administrativo.</p>
3.6 Edificios	<p>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.</p>
3.7 Fondos y colecciones custodiadas	<p>FOSOFAMILIA cuenta con áreas de archivos de documentos activos las cuales están dentro de las oficinas administrativas.</p> <p>Asimismo, se cuenta con un archivo especializado en el cual se resguardan los expedientes de créditos y dentro del archivo de la Unidad Legal del FOSOFAMILIA se custodian los títulos valores entre ellos: testimonio de escrituras publica, valores fiduciarios, prendarios e hipotecarios de la cartera general que otorga FOSOFAMILIA. Además, se cuenta con un archivo periférico en él se cual resguarda la documentación generada por todas las unidades administrativas.</p>
3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones	<ol style="list-style-type: none">1. Cuadro de Clasificación Documental 2018.2. Guía de Archivo 2020. <p>Puede ser solicitada al Oficial de Información y al Oficial de Gestión Documental y Archivos y también se encuentra disponibles en el portal de transparencia.</p>
4.	ÁREA DE ACCESO
4.1 Horarios de apertura	<p>Apertura a clientes: Lunes a viernes en jornada continua de 8:00 a.m. a 12:00 m. y de 1:00 p.m. a 4:00 p.m.;</p> <p>Cerrado al público: Sábado, 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,</p>



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	vacaciones de fin de año del 24 de diciembre al 02 de enero.						
4.2 Condiciones y requisitos para uso y el acceso	<p>Disponible para público en general. Se brinda información de dos maneras:</p> <ol style="list-style-type: none">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 puede solicitar la información por medio escrito, verbal o por cualquier otro medio idóneo, de forma libre o en los formularios que aprueba el IAIP.2. Medio electrónico: 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 un escrito libre siempre y cuando se pueda identificar el que la solicita por la Unidad de Acceso a la Información Pública. <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>Oficial de información del FOSOFAMILIA al correo: Srita. Azucena Albricia Barahona: azucena.barahona@fosofamilia.gob.sv</p>						
4.3 Accesibilidad	En San Salvador la oficina central está ubicada en Prolongación Calle Arce, entre 39 y 41 Avenida Norte, #2119, San Salvador.						
5.	SERVICIOS						
5.1 Servicios de ayuda a la investigación	<ul style="list-style-type: none">• Recepción de solicitudes de información escrita, las cuales pueden ser dirigidas a la Oficial de Información.						
5.2 Servicios de reproducción	<p>Existe servicio de fotocopia.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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.• 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: <table border="1"><thead><tr><th>ITEM</th><th>Costo por Unidad US\$</th></tr></thead><tbody><tr><td>Copia B/N</td><td>\$0.05 ctvs.</td></tr><tr><td>Impresión B/N</td><td>\$0.05 ctvs.</td></tr></tbody></table>	ITEM	Costo por Unidad US\$	Copia B/N	\$0.05 ctvs.	Impresión B/N	\$0.05 ctvs.
ITEM	Costo por Unidad US\$						
Copia B/N	\$0.05 ctvs.						
Impresión B/N	\$0.05 ctvs.						



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

	Impresión a color	\$0.15 ctvs.
	Certificación notarial	\$5.00
	Certificación Administrativa	Sin costo
	Transporte de envío por mensajería: *Mensajería del FOSOFAMILIA Área metropolitana San Salvador Fuera del área metropolitana Zona de oriente y occidente	\$5.00 \$10.00 \$30.00
	Envió por correos El Salvador	Según tarifas cobradas por correos El Salvador
5.3 Espacios públicos	La institución cuenta con: <ul style="list-style-type: none"> • Área de espera. • Estaciones de agua. 	
6.	AREA DE CONTROL	
6.1 Identificador de la descripción	SV-FOSOFAMILIA	
6.2 Identificador de la Institución	FOSOFAMILIA Fondo Solidario para la Familia Microempresaria Unidad de Gestión Documental y Archivos.	
6.3 Reglas y/o convenciones	Para la elaboración de este apartado se utilizó las siguientes normas: <ul style="list-style-type: none"> • ISDIAH (Norma Internacional para describir Instituciones que custodian Fondos de Archivos), 2008. • ISO8601, ISO639-2, ISO690. • Lineamiento 4: Para la ordenación y descripción documental. Diario Oficial, N° 147, TOMO N° 408, San Salvador: 17 de agosto de 2015. • 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. 	
6.4 Estado de elaboración	Descripción finalizada.	
6.5 Nivel de detalle	Descripción completa.	
6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.	Creación: 2014-04-03 Revisión: 2014-04 Aprobación por CD: 2014-11 Última versión: 04 -2020 Versión siguiente: 01-2022	
6.7 Lenguas y escritura	Español Spa [ISO639-2]	



FONDO SOLIDARIO PARA
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

6.8 Fuentes	<ul style="list-style-type: none">• Ley de Acceso a la Información Pública.• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.• Ley de Procedimientos Administrativos.• 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.• 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.• Reglamento Interno de Trabajo de FOSOFAMILIA.
6.9 Notas de mantenimiento	Elaborado por: Guillermo Isael Hernández Carranza Oficial de Gestión Documental y Archivos