

CD-023/2020

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
CONSEJO DIRECTIVO

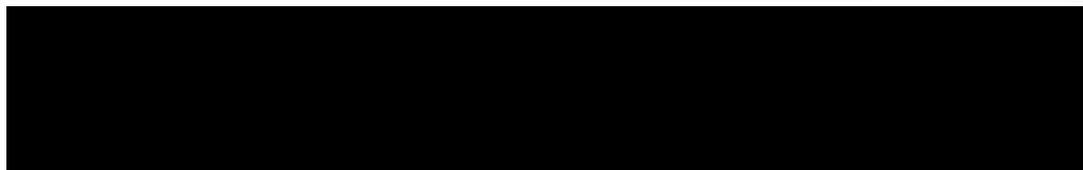
ACTA No. 023/2020

CD-023/2020

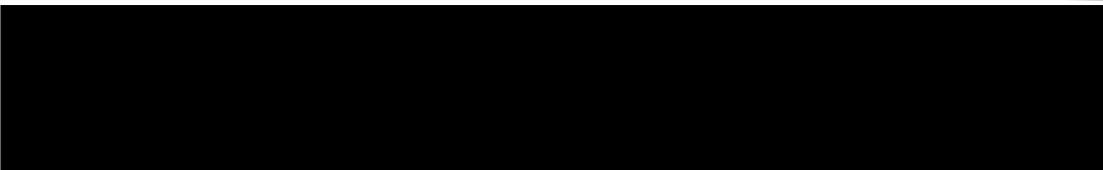
En la ciudad de San Salvador, a las nueve horas del día sábado 18 de julio de 2020, presentes en sesión ORDINARIA número CERO VEINTITRES DOS MIL VEINTE, los señores DIRECTORES PROPIETARIOS: 1) Ingeniero Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, quien preside la sesión; 2) Licenciada Rosita Elizabeth Fernández Cornejo, que representa al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer; 3) Licenciada Jessica Gertrudis Martínez Osorio; 4) Licenciado Oscar Edenilson Morales Preza, quienes representa a Entidades no Gubernamentales que ejecutan programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer; Está presente también el señor miembro 5) DIRECTOR SUPLENTE, Licenciado Norman Grande Trejo, que representa al Banco de Desarrollo de El Salvador; y 6) el Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo Interino del FOSOFAMILIA, quien funge como secretario del Consejo Directivo, quien participa con VOZ, pero sin VOTO; funcionarios que conocerán de los siguientes puntos:

- I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.
- II. APROBACIÓN DE AGENDA.
- III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 022/2020, CELEBRADA EL SÁBADO 04 DE JULIO DE 2020.
- IV. SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIÓN NUMERAL 3.4 "ESTRUCTURA ORGANIZATIVA" EN LA GUÍA DE ARCHIVO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA.

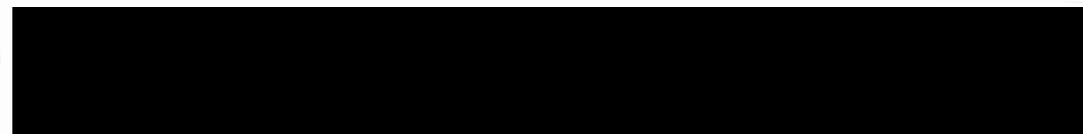
V.



VI.



VII.



Handwritten signatures and initials.

VIII. [REDACTED]

IX. INFORME DE CLIENTES BENEFICIADOS CON LA "POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ATENDER A CLIENTES QUE SUS NEGOCIOS FUERON AFECTADOS POR LA CRISIS DEL COVID-19" al 31 DE MAYO Y AL 30 DE JUNIO DE 2020.

X. SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS CON SUS FUNCIONES CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

XI. [REDACTED]

XII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

Se procede al recuento de los integrantes presentes, estableciendo que existe el quórum reglamentario para sesionar.

PUNTO II. APROBACIÓN DE AGENDA.

Se da lectura a la agenda propuesta y se somete a consideración del Consejo Directivo su aprobación, la cual es aprobada.

PUNTO III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO NÚMERO 022/2020, CELEBRADA EL SÁBADO 04 DE JULIO DE 2020, sin modificaciones.

LEÍDA EL ACTA, EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO UNO-CERO VEINTITRES -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 01/023.2020). Ratificar la aprobación del acta ordinaria número Cero Veintidós-Dos Mil Veinte, celebrada el sábado 04 de julio de dos mil veinte.

PUNTO IV. SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIÓN NUMERAL 3.4 "ESTRUCTURA ORGANIZATIVA" EN LA GUÍA DE ARCHIVO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA.

La Oficial de Gestión Documental y Archivo Ad Honorem, Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir, con el objetivo de cumplir con lo que establece el Instituto de Acceso a la Información Pública, presenta al Consejo Directivo a través de Memorandum No. 17/2020, de fecha 13 de julio de 2020, solicitud de aprobación para la incorporación de modificaciones a la "Guía de Archivo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA".



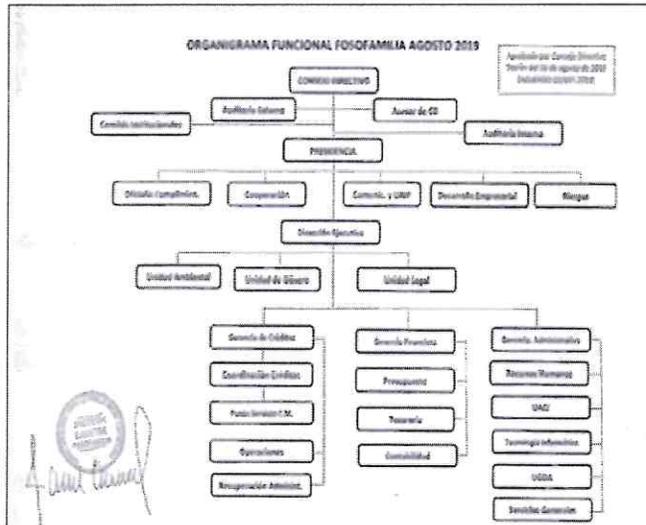
4

La 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.

La modificación que se somete para autorización del Consejo Directivo corresponde al numeral 3.4 "Estructura Organizativa", ya que en la Guía de Archivo del FOSOFAMILIA, la actual estructura organizativa que figura es la aprobada en Sesión CD 037/2019, de fecha 16 de agosto de 2019.

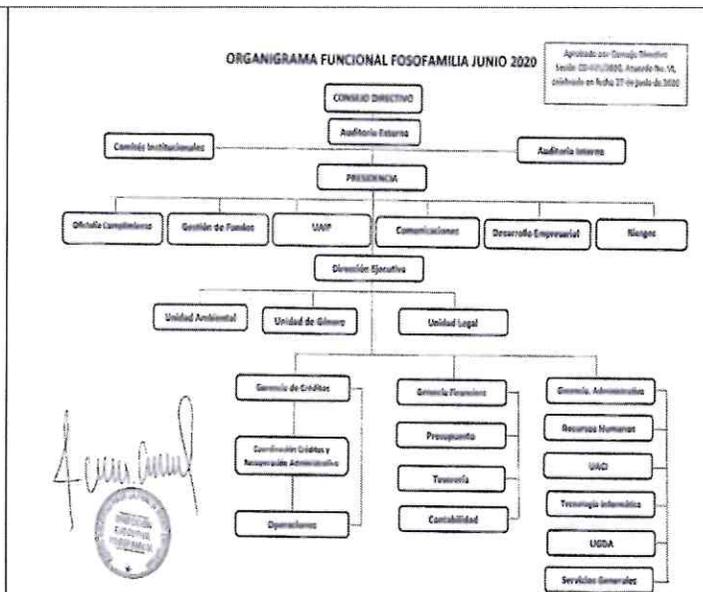
Estructura Organizativa aprobada en CD 037/2020

3.4 Estructura Organizativa



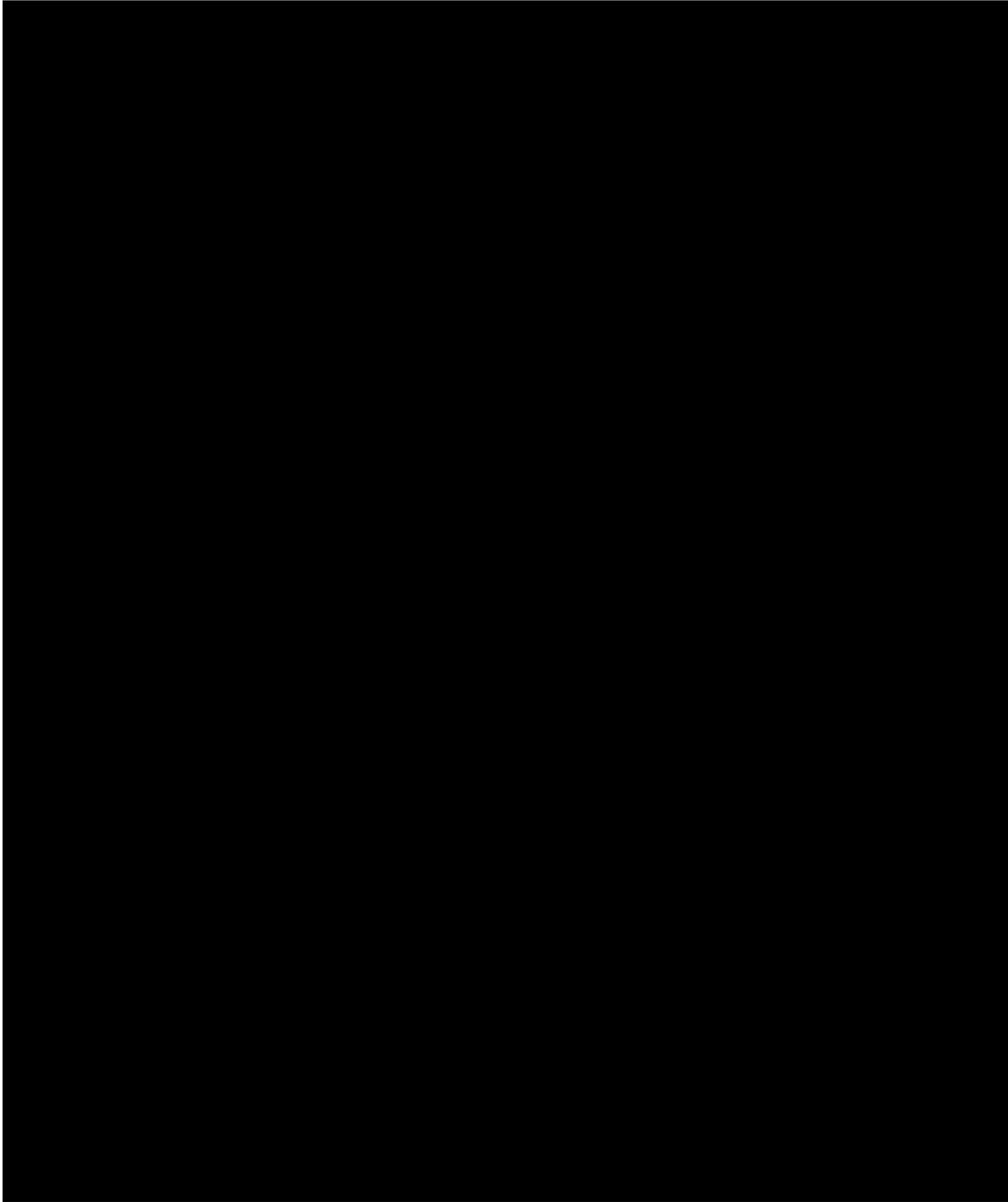
En fecha 27 de junio del presente año, según acuerdo de Consejo Directivo 06/021.2020, se aprobó la siguiente modificación en la estructura organizativa:

3.4 Estructura Organizativa

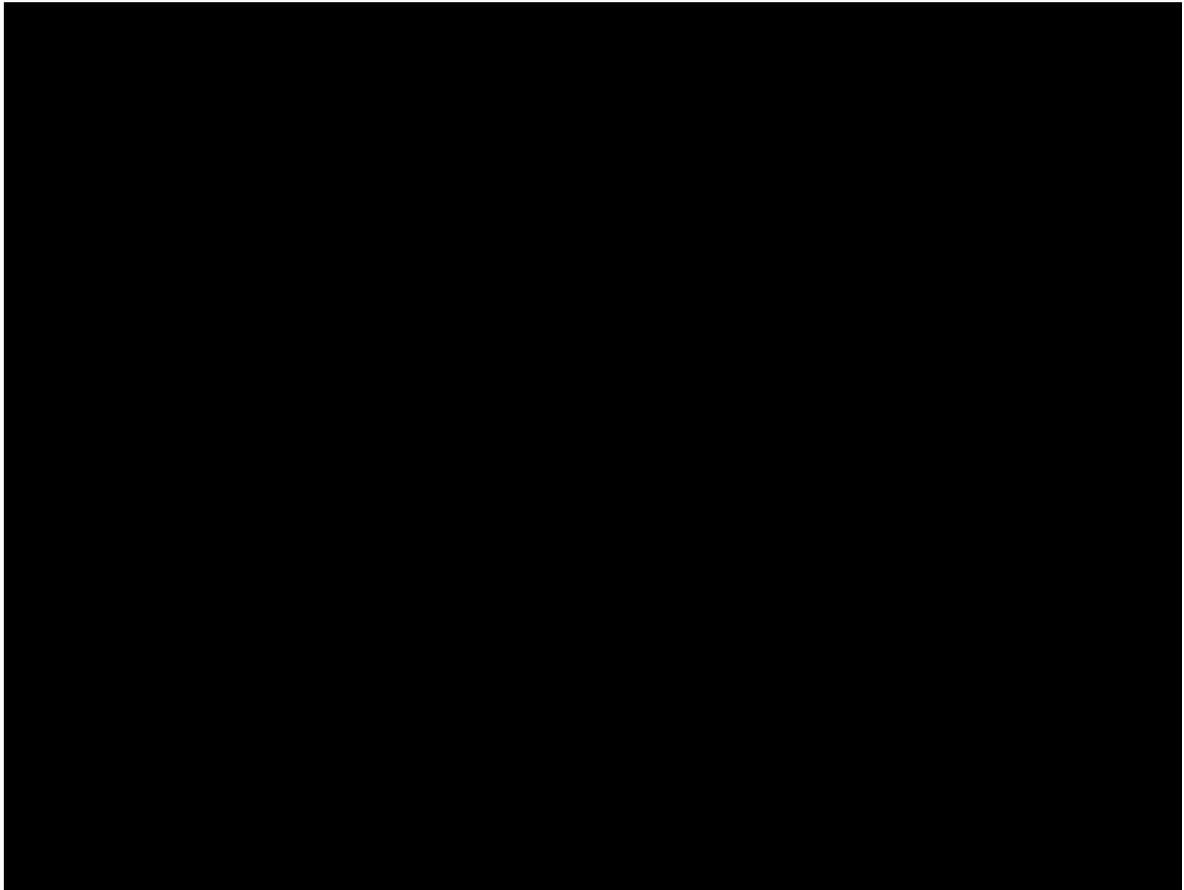
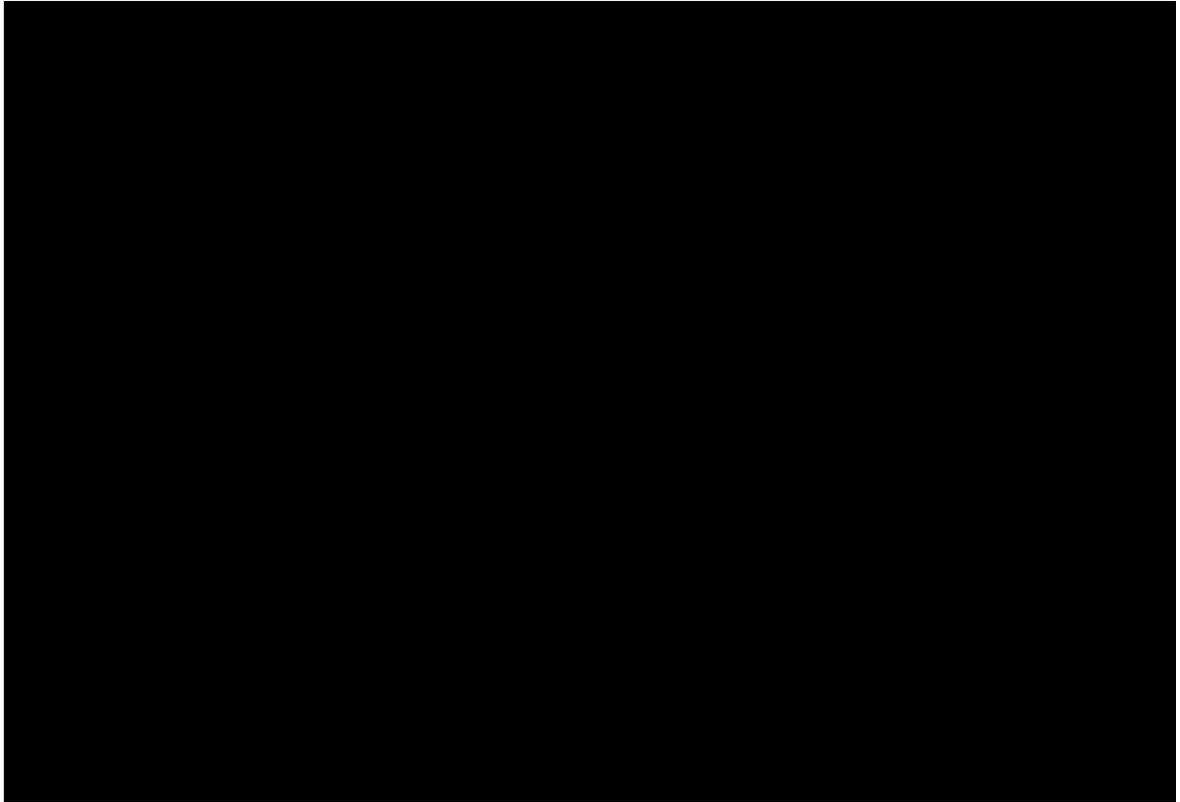


EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO DOS-CERO VEINTITRES -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 02/023.2020). A) Dar por recibida y aprobada

la incorporación de modificación al numeral 3.4 "Estructura Organizativa" a la "Guía de Archivo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA" presentada por la Oficial de Gestión Documental Ad Honorem, Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir. B) Se instruye a la Oficial de Gestión Documental y Archivo Ad Honorem, aplicar al documento las modificaciones aprobadas por el Consejo Directivo y remitirlo a Dirección Ejecutiva para darlo a conocer a las unidades involucradas.

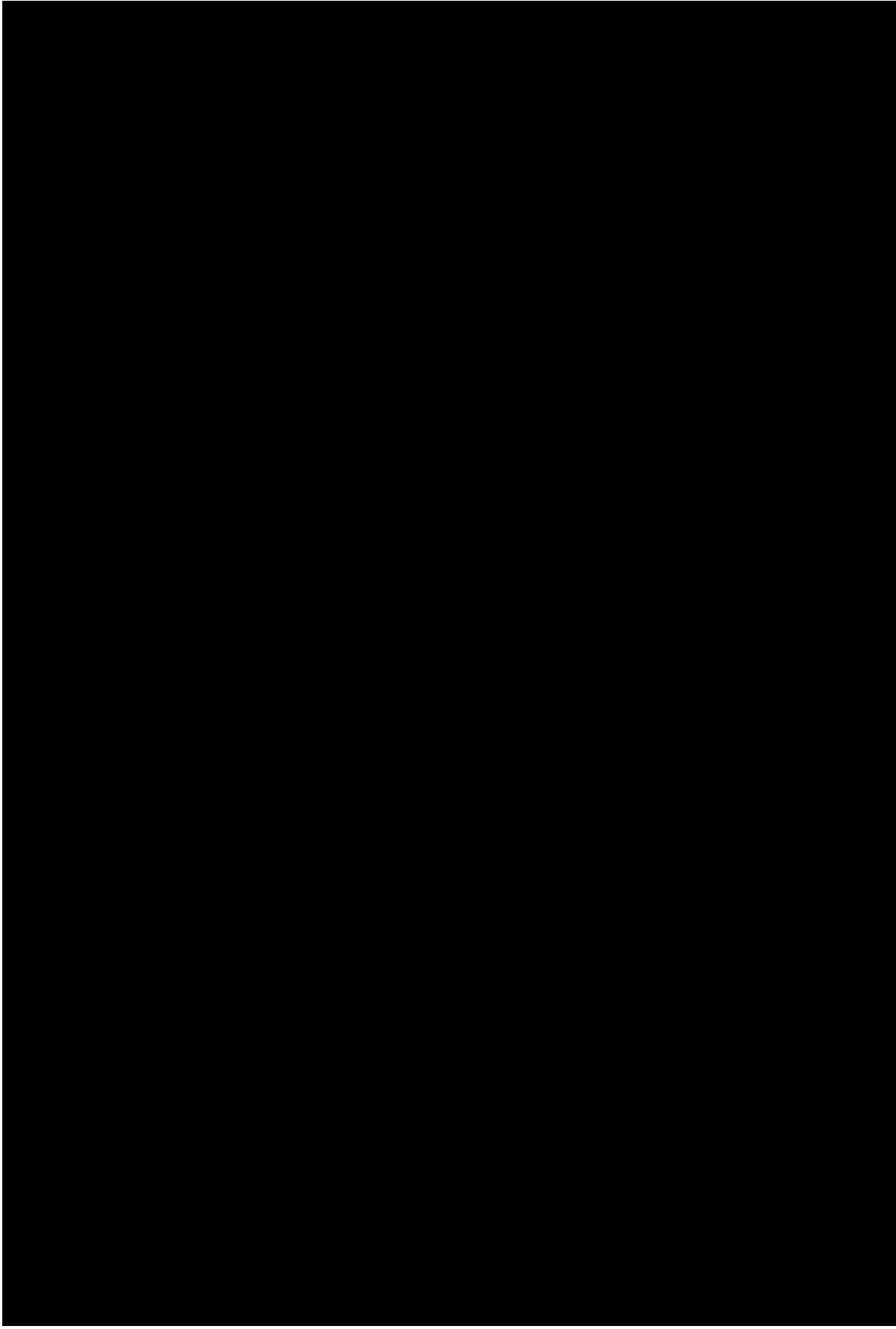


4

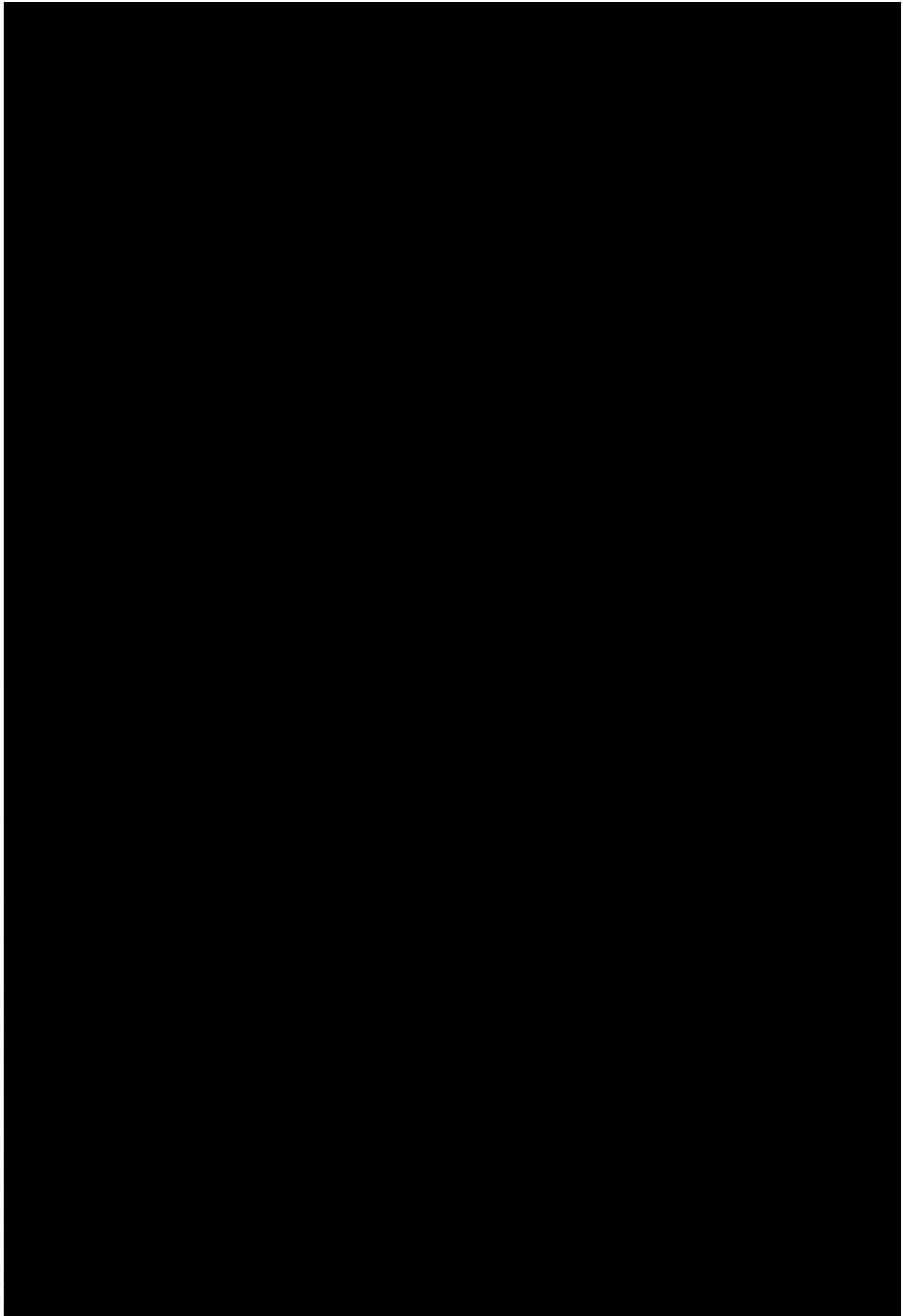


[Handwritten signatures and initials]

881008

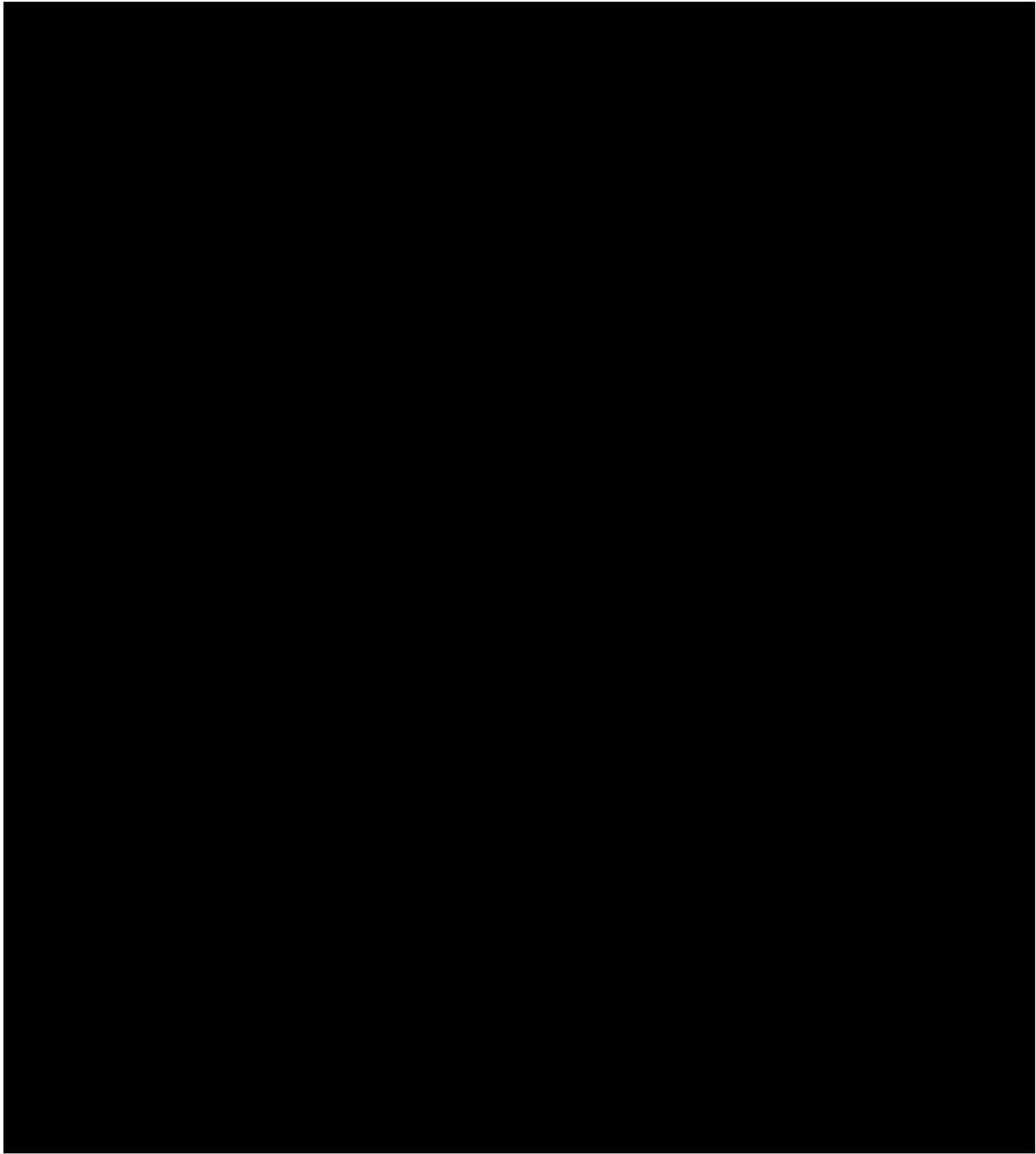


4

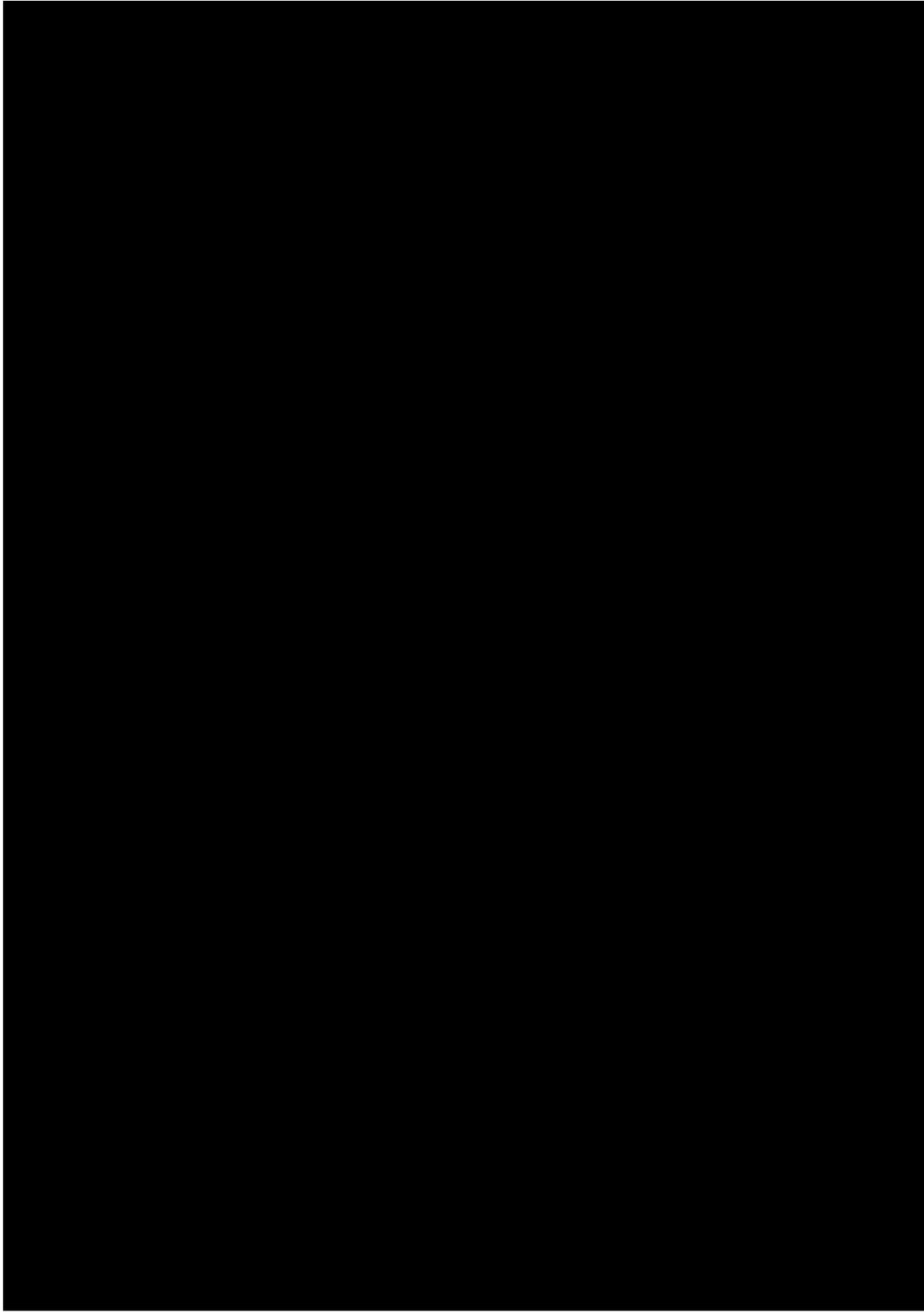


Handwritten signatures and initials in blue ink.

00189

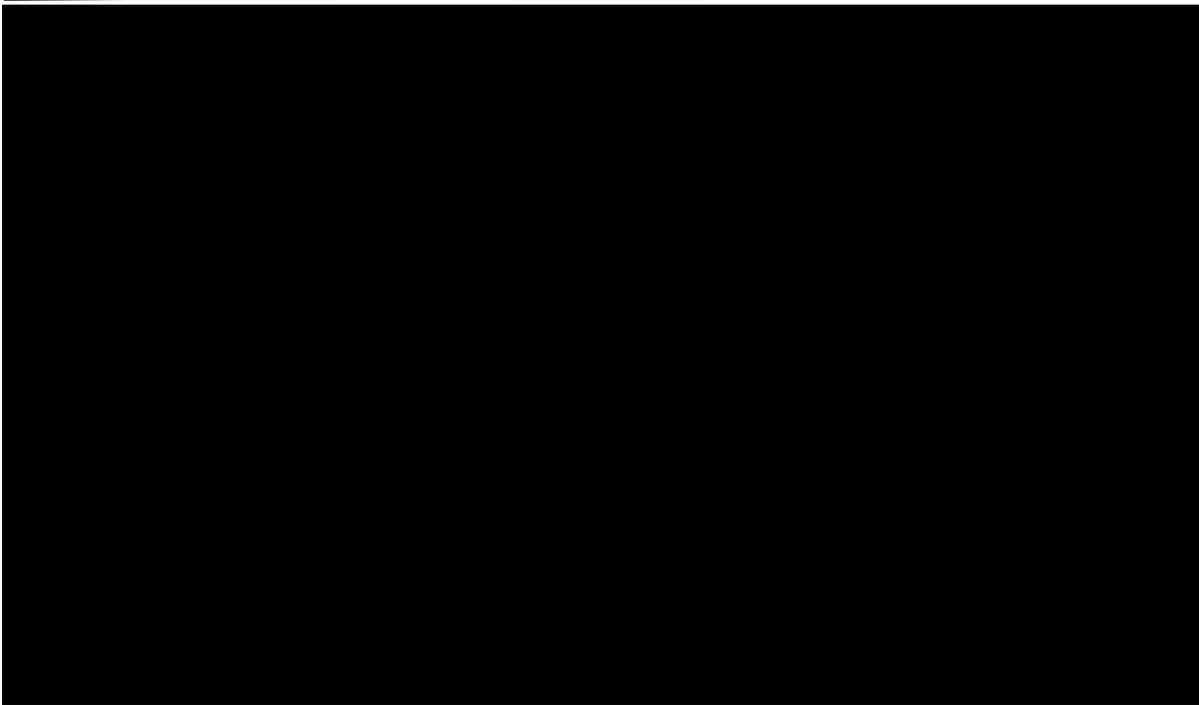
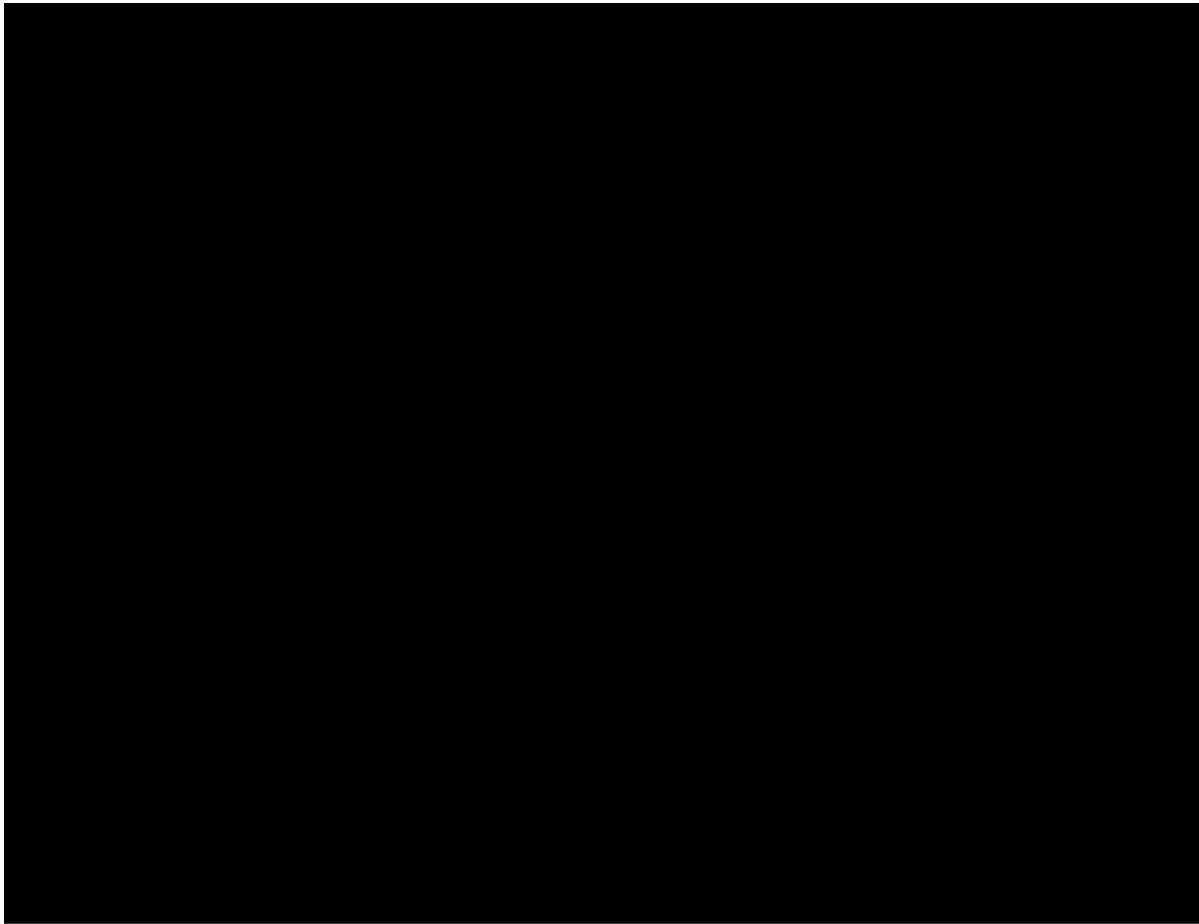


4



[Handwritten signature]

181967



4



PUNTO IX. INFORME DE CLIENTES BENEFICIADOS CON LA "POLÍTICA DE CRÉDITO PARA ATENDER A CLIENTES QUE SUS NEGOCIOS FUERON AFECTADOS POR LA CRISIS DEL COVID-19" al 31 DE MAYO Y AL 30 DE JUNIO DE 2020.

La Jefe de Operaciones, Jeannette Urquilla de García, presenta para conocimiento del Consejo Directivo, a través de Memorandum UO-08/2020, de fecha 13 de julio del presente año, Informe de Clientes beneficiados con la "Política de Crédito para atender a clientes que sus negocios fueron afectados por la crisis del COVID-19" periodo comprendido al 31 de mayo y al 30 de junio de 2020.

La Jefe de Operaciones informa que, al cierre de mayo, la Unidad de Tecnología Informática aplicó a nivel del sistema SIM.NET, a un total de 188 créditos, el proceso de "Balloon Payment" (diferimiento de cuotas). Cabe mencionar que este proceso se aplicó a los clientes que presentaron carta notificando el deterioro en su situación financiera, según el presente detalle:

Cartera Covid-19 al cierre de mayo.

Proceso aplicado	No. de Clientes	Saldo adeudado de capital	Monto de pago no percibido	
			Capital	Interés
Balloon payment	188	\$ 253,950.65	\$ 28,068.07	\$ 16,241.12

Sector Económico	No. de créditos	Saldo de capital
Agropecuario	5	\$ 1,234.83
Industria	42	\$ 28,656.74
Comercio	114	\$ 164,864.00
Transporte	3	\$ 9,740.11
Servicio	24	\$ 49,454.97
Total	188	\$ 253,950.65



Cartera Covid-19 al cierre de junio.

Proceso aplicado	No. de Clientes	Saldo adeudado de capital	Monto de pago no percibido	
			Capital	Interés
Balloon payment	186	\$ 248,179.21	\$ 17,046.86	\$ 18,224.33

Sector Económico	No. de créditos	Saldo de capital
Agropecuario	5	\$ 1,190.21
Industria	42	\$ 27,899.32
Comercio	112	\$ 160,354.28
Transporte	3	\$ 9,730.26
Servicio	24	\$ 49,005.14
Total	186	\$ 248,179.21

CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO SIETE–CERO VEINTITRES –DOS MIL VEINTE (ACUERDO 07/023.2020). A) El Consejo Directivo se da por enterado del Informe de Clientes beneficiados con la “Política de Crédito para atender a clientes que sus negocios fueron afectados por la crisis del COVID-19” periodo comprendido al 31 de mayo y al 30 de junio de 2020, el cual fue dado a conocer por la Jefe de Operaciones, Jeannette Urquilla de García.

PUNTO X. SOLICITUD DE APROBACIÓN MODIFICACIÓN MANUAL DE DESCRIPCIÓN Y PERFILES DE PUESTOS CON SUS FUNCIONES CORRESPONDIENTE A LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

La licenciada Jessica Guadalupe Escobar, Coordinadora de Recursos Humanos, presenta a Consejo Directivo a través de Memorandum No. RH 37/2020, de fecha 18 de julio del presente año, Solicitud de aprobación modificación al Manual de Descripción y Perfiles de Puestos con sus funciones correspondiente a la Unidad de Gestión Documental y Archivo.

Durante la Fiscalización realizada por el Instituto de Acceso a la Información Pública al Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA en el año 2019, uno de los comentarios emitidos por el IAIP, fue el siguiente: “En 2017 se observó que debe cambiarse las funciones que tiene la unidad en el manual de organización y funciones de la institución”.

Por lo anterior, con el objetivo de subsanar la observación realizada por el IAIP que se ha venido reportando de manera consecutiva desde el año 2017, la licenciada Jessica Guadalupe Escobar, Coordinadora de Recursos Humanos, somete para consideración del Consejo Directivo aprobación modificación al Manual de Descripción y Perfiles de Puestos con sus funciones correspondiente a la Unidad de Gestión Documental y Archivo, según el siguiente detalle:



4

Funciones actuales del Oficial de Gestión Documental y Archivo, según Manual de Descripción y Perfiles de Puestos con sus funciones. (última modificación aprobada Sesión CD 021/2020, Acuerdo 08, de fecha 27 de junio de 2020)

 FOSOFAMILIA	Nombre de la Unidad	Nombre del Puesto	Dependencia	Código
	Unidad de Gestión Documental y Archivo	Oficial de Gestión Documental y Archivo	Gerente-a Administrativo-a	GA-IV-11
<p>DESCRIPCIÓN GENÉRICA - OBJETIVO DEL PUESTO</p> <p>Creación, elaboración y actualización de las Políticas, Manuales y Prácticas de los instrumentos de control y consulta, así como el cumplimiento y el desarrollo continuo garantizando la Organización, Conservación y Acceso a los documentos y archivos con el fin de brindar información cuando sea requerida por el personal del FOSOFAMILIA; en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).</p>				
<p>FUNCIONES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantener actualizado. 2. Crear los instrumentos archivísticos, Políticas, Manuales y Prácticas para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). 3. Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental. 4. Elaborar Plan de Descripción Documental y la Guía de archivo. 5. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución. 6. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos. 7. Coordinar con la unidad de informática, comunicación planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina. 8. Coordinar con informática, Comunicaciones y las que se estimen convenientes las Políticas de correo electrónico institucional. 9. Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes, elaborar e implementar proyectos de digitalización. 10. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED). 11. Supervisar junto al Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED), la elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad. 12. Elaborar y difundir cuadro de clasificación documental de la entidad e institucionalizar su uso. 13. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega. 14. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura. 15. Elaborar un Plan Integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación. 16. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del cumplimiento del SIGDA. 17. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne. 				

Con base a la Normalización del Sistema Institucional y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, *Pauta 1: Conocer los roles y responsabilidades de toda la institución en el SIGDA, las funciones asignadas al Oficial de Gestión Documental y Archivo* deben ser las siguientes:



Propuesta para aprobación de Consejo Directivo

	<p>Nombre de la Unidad</p>	<p>Nombre del Puesto</p>	<p>Dependencia</p>	<p>Código</p>
	<p>Unidad de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Oficial de Gestión Documental y Archivo</p>	<p>Gerente-a Administrativo-a</p>	<p>GA-IV-11</p>

DESCRIPCIÓN GENÉRICA - OBJETIVO DEL PUESTO

Creación, elaboración y actualización de las Políticas, Manuales y Prácticas de los instrumentos de control y consulta, así como el cumplimiento y el desarrollo continuo garantizando la Organización, Conservación y Acceso a los documentos y archivos con el fin de brindar información cuando sea requerida por el personal del FOSOFAMILIA; en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP).

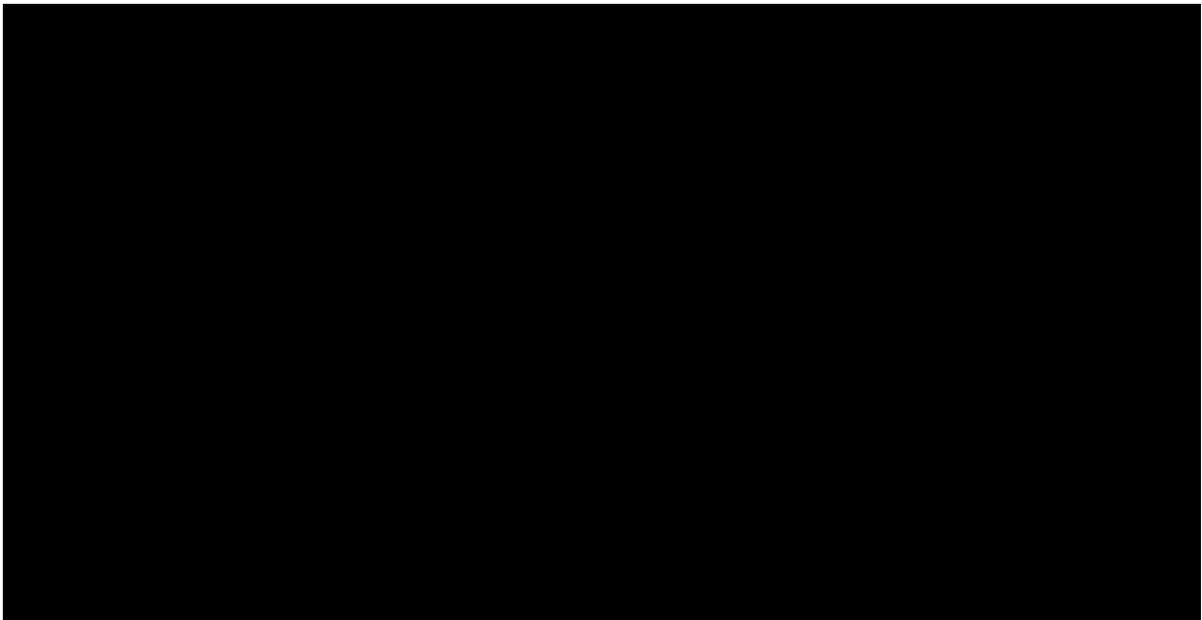
FUNCIONES

1. Crear un sistema de archivo que permita localizar con prontitud y seguridad los datos que genere, Procese o reciba con motivo del desempeño de su función, el cual deberá mantener actualizado.
2. Crear los instrumentos archivísticos, Políticas, Manuales y Prácticas para la implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
3. Dirigir la implementación del SIGDA documentando y normando los procesos de gestión documental.
4. Elaborar Plan de Descripción Documental y la Guía de archivo.
5. Supervisar la organización de los archivos y capacitación del personal de la institución.
6. Coordinar el Comité de Identificación Documental para la creación de instrumentos archivísticos.
7. Coordinar con la unidad de informática, comunicación planificación y las que se estimen convenientes la normalización de la gestión ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina.
8. Coordinar con informática, Comunicaciones y las que se estimen convenientes las Políticas de correo electrónico institucional.
9. Coordinar con informática y las unidades que se estimen convenientes, elaborar e implementar Proyectos de digitalización.
10. Coordinar el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental (CISED).
11. Supervisar junto al Comité Institucional de Selección Eliminación Documental (CISED), la Elaboración de las tablas de plazos y conservación documental de la entidad.
12. Elaborar y difundir cuadro de clasificación documental de la entidad Institucionalizar su uso.
13. Coordinar la elaboración de inventarios de documentos y actas de entrega.
14. Realizar proceso de eliminación documental de manera legal y segura.
15. Elaborar un Plan Integrado de conservación y coordinar con el CSSO su respectiva implementación.
16. Evaluar e informar anualmente a las autoridades correspondientes un informe sobre el avance del Cumplimiento del SIGDA.
17. Las demás funciones que la jefatura inmediata asigne.



4

CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO CERO OCHO-CERO VEINTITRES -DOS MIL VEINTE (ACUERDO 08/023.2020). A) Dar por recibida la solicitud presentada por la licenciada Jessica Guadalupe Escobar, Coordinadora de Recursos Humanos. B) Aprobar la modificación al Manual de Descripción y Perfiles de Puestos con sus funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo; modificando el objetivo del puesto y las funciones. C) Se instruye a la Coordinadora de Recursos Humanos, actualizar y modificar el Manual de Descripción de Puestos con sus Funciones, incorporando con base a la Normalización del Sistema Institucional y Archivos, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, *Pauta 1: Conocer los roles y responsabilidades de toda la institución en el SIGDA*, las funciones antes descritas; y posteriormente realizar la divulgación a las unidades. D) Se instruye a la Dirección Ejecutiva, dar a conocer el presente acuerdo a la Coordinación de Recursos Humanos para su debido cumplimiento.



PUNTO XII. CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN.

El Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo Interino, somete a consideración del Consejo Directivo la clasificación de la información de los puntos contemplados en la sesión de este día, conforme a la Ley de Acceso a la Información Pública y a lineamientos emitidos por el Oficial de Información de la institución. Información que se clasifica de acuerdo con el siguiente detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, IV, IX, X Y XII con sus respectivos acuerdos 2) Información Reservada el contenido de los puntos VI y VII con sus respectivos acuerdos; 3) Información Confidencial el contenido de los puntos V, VIII y XI.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE: ACUERDO NÚMERO DIEZ-CERO VEINTITRES DOS MIL VEINTE (ACUERDO 10/023.2020). A) Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, IV, IX, X Y XII con sus respectivos acuerdos 2) Información Reservada



el contenido de los puntos VI y VII con sus respectivos acuerdos; 3) Información Confidencial el contenido de los puntos V, VIII y XI.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la sesión a las doce horas con treinta minutos del día de su fecha.

Hugo Alberto Ochoa Cárcamo

Oscar Edenilson Morales Preza

Rosita Elizabeth Fernández Cornejo

Jessica Gertrudis Martínez Osorio

Norman Grande Trejo

Juan Carlos Callejas Escobar

