

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
FOSOFAMILIA

Documento elaborado en versión pública. La información suprimida es de carácter confidencial, conforme a lo dispuesto en los Arts. 6 literal a), 24 literal c), 30 y 32 de la Lev de Acceso a la Información Pública.

CONSEJO DIRECTIVO

ACTA No. 023/2021

CD-023/2021

En la ciudad de San Salvador, a las doce horas del día miércoles 02 de junio de 2021, presentes en sesión ORDINARIA número CERO VEINTITRÉS/DOS MIL VEINTIUNO, los señores DIRECTORES/AS PROPIETARIOS/AS: 1) Ingeniero Hugo Alberto Ochoa Cárcamo, Director Propietario y Presidente del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria quien preside la sesión; 2) Licenciada María Lilian López Aguilar, Directora Propietaria que representa al Instituto Salvadoreño para el Desarrollo de la Mujer-ISDEMU; 3) Licenciada Jessica Gertrudis Martínez Osorio; 4) Licenciado Oscar Edenilson Morales Preza, Directores Propietarios, quienes representan a Entidades no Gubernamentales que ejecutan programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer; y 5) el Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo del FOSOFAMILIA, quien funge como Secretario del Consejo Directivo, quien participa con VOZ, pero sin VOTO; funcionarios que conocerán los siguientes puntos de agenda:

I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

II. APROBACIÓN DE AGENDA.

III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIA 022/2021, CELEBRADA EL JUEVES 27 DE MAYO DE 2021.

VI. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL OFICIAL DE

GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

VIII. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y LA NRP-08.

IX. CLASIFICACION DE LA INFORMACIÓN.

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

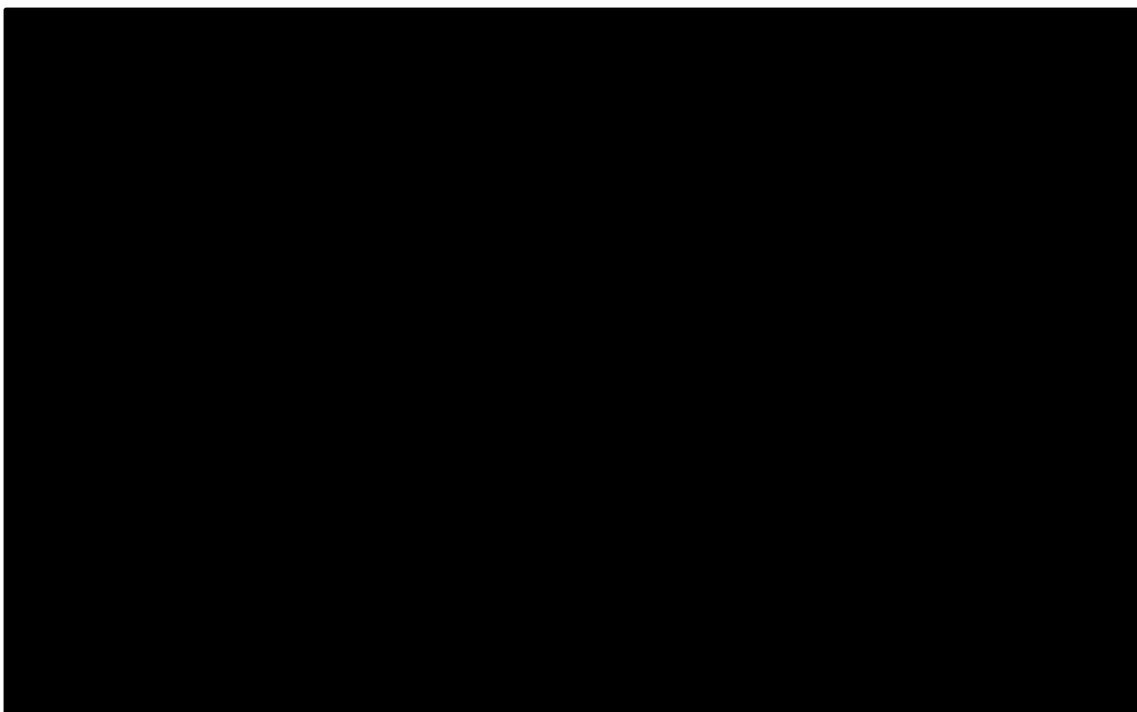
Sobre la base del artículo diecinueve de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, se procede al recuento de los integrantes presentes, estableciendo que existe el quórum suficiente para sesionar.

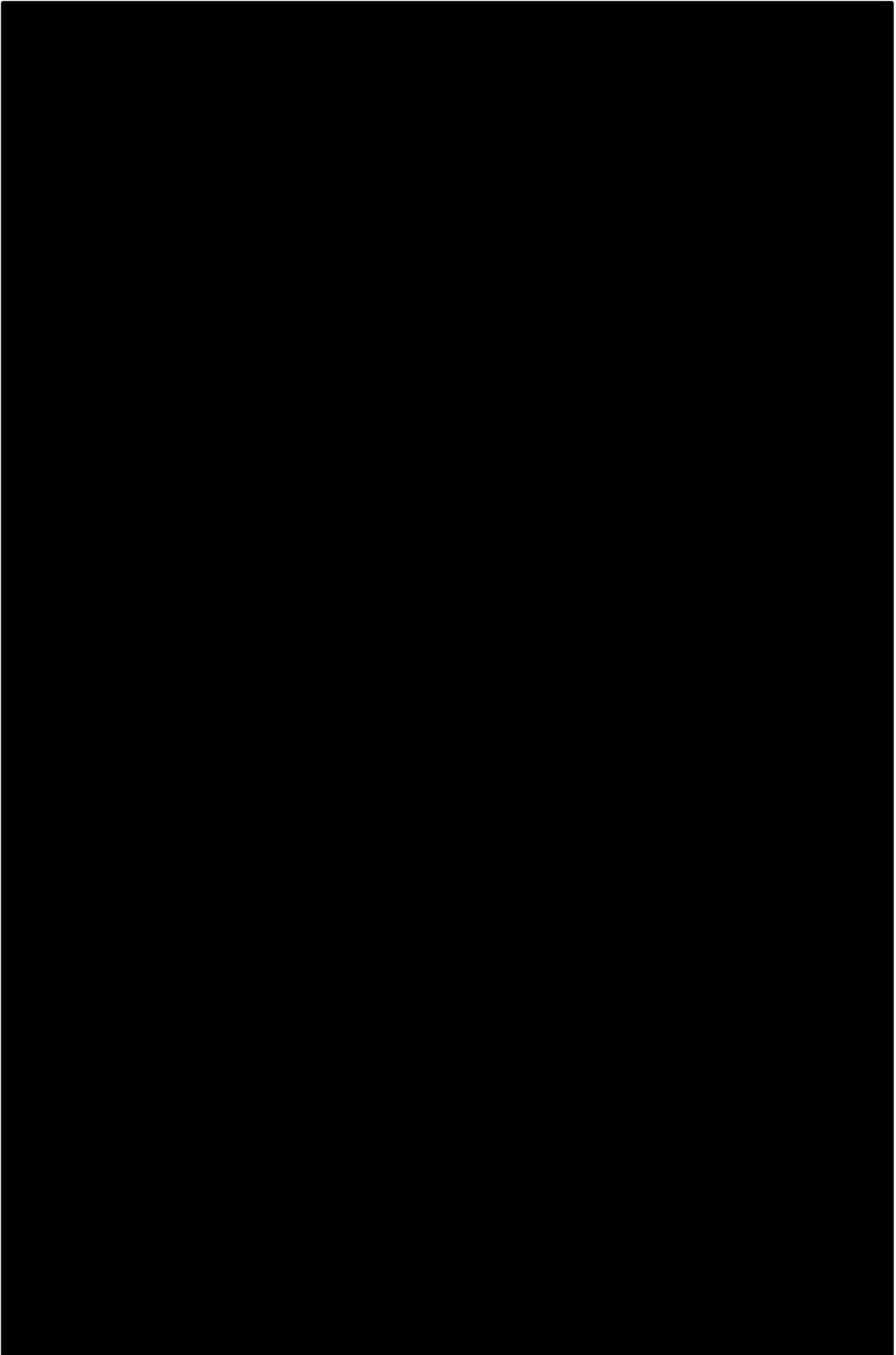
PUNTO II. APROBACIÓN DE AGENDA.

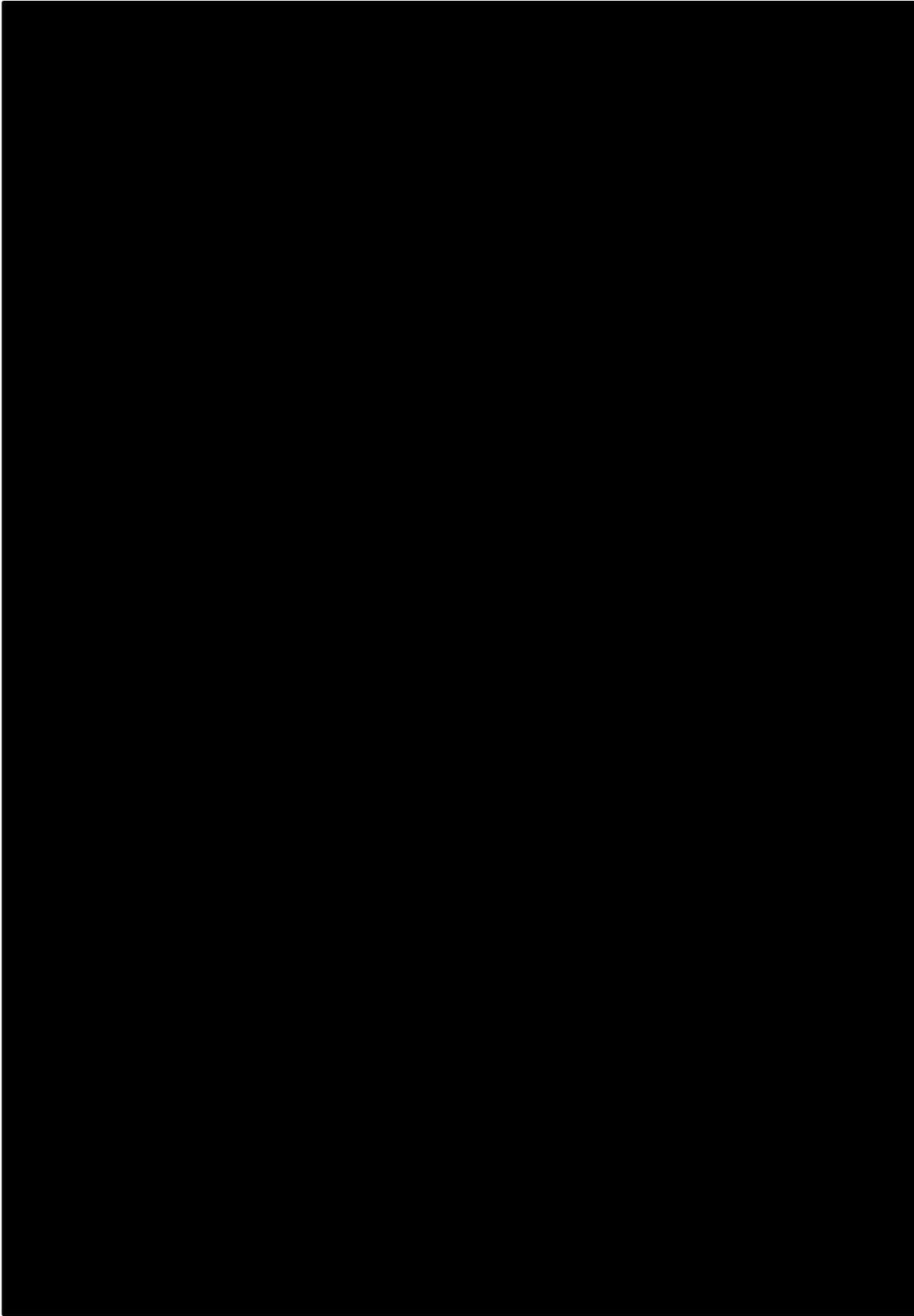
Se da lectura a la agenda propuesta y se somete a consideración del Consejo Directivo su aprobación, la cual es aprobada por unanimidad.

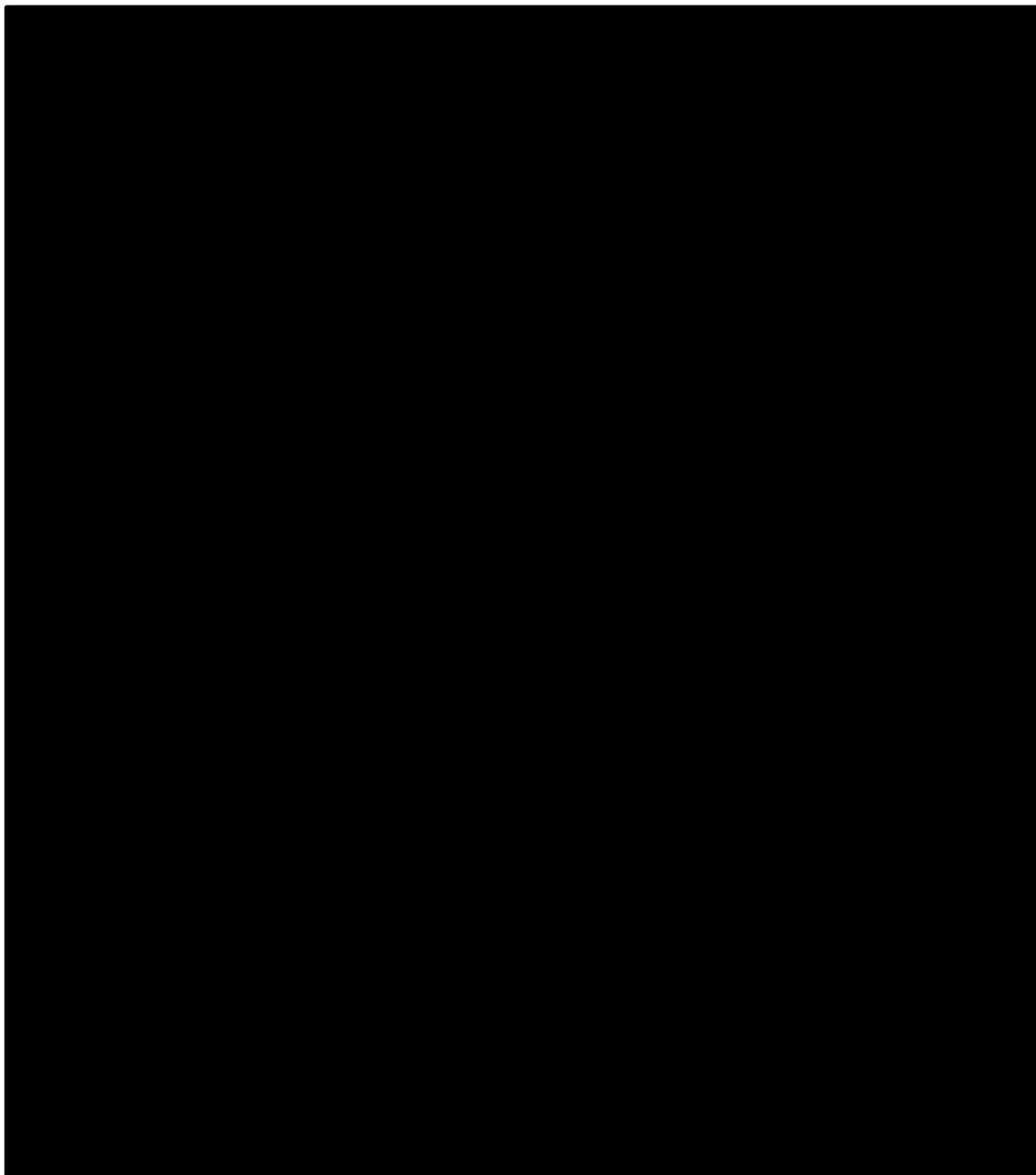
PUNTO III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIA NÚMERO 022/2021, CELEBRADA EL JUEVES 27 DE MAYO DE 2021, sin modificaciones.

LEÍDA EL ACTA, EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO UNO-CERO VEINTITRÉS-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 01/023.2021). a) Ratificar la aprobación del acta ordinaria número Cero Veintidós-Dos Mil Veintiuno, celebrada el jueves 27 de mayo de dos mil veintiuno; y b) proceder a la firma correspondiente del acta Número Cero Veintidós-Dos Mil Veintiuno.









PUNTO VI. SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE NOMBRAMIENTO INTERINO DEL OFICIAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO.

El licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad honorem, presenta para consideración del Consejo Directivo solicitud de autorización de nombramiento interino del Oficial de Gestión Documental y Archivo.

La solicitud presentada por el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem obedece a la renuncia laboral interpuesta por Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir, quien fungía como Oficial de Gestión Documental y Archivo del FOSOFAMILIA, nombramiento autorizado por el Consejo Directivo según Acuerdo Número OCHO, de Sesión Número

CERO CERO DOS-DOS MIL VEINTIUNO, de fecha 22 de enero de 2021. La renuncia de Nora Elizabeth Carrillo de Cincuir, se hizo efectiva a partir del 29 de mayo de 2021.

Con el objetivo de dar cumplimiento al Artículo CUARENTA Y TRES de la Ley de Acceso a la Información Pública *Responsable de Archivos*, el cual cita: *Los titulares de los entes obligados designarán 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; además, elaborará y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación;*

y, al mismo tiempo, dar cumplimiento a los Artículos UNO y TRES de los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, **para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos** los cuales mencionan:

“Artículo 1, establece que la máxima autoridad de los entes obligados conforme al art. 43 de la LAIP deberá nombrar por medio de un Acuerdo o Resolución al funcionario público que dirigirá el Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA). Dicho funcionario debe ser un profesional universitario, de preferencia archivista, historiador, bibliotecario o gestor de la información, administrador de empresas, ingeniero o informático que cuente con capacitación en temas de archivo, administración de información, gestión de calidad y de procesos administrativos”.

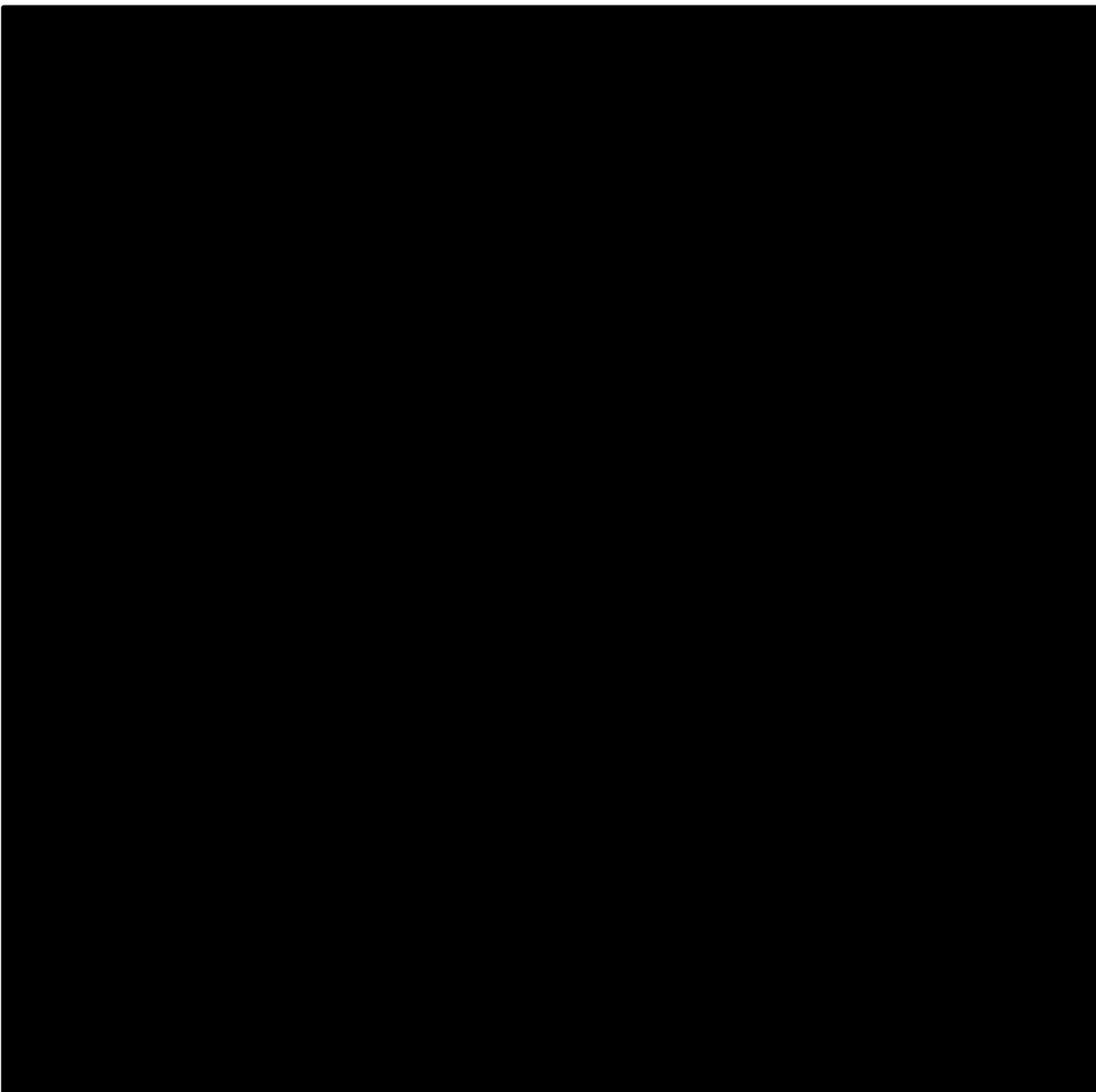
“Artículo 3.- Ningún Oficial de Información podrá ejercer parcial o completamente las funciones del Oficial de Archivos; pero un colaborador del área administrativa podrá cumplir esta función de manera temporal que no excederá de los doce meses, mientras se realizan todas las gestiones necesarias para el nombramiento del Oficial de Archivos para que se puedan realizar todas las funciones de la gestión documental”.

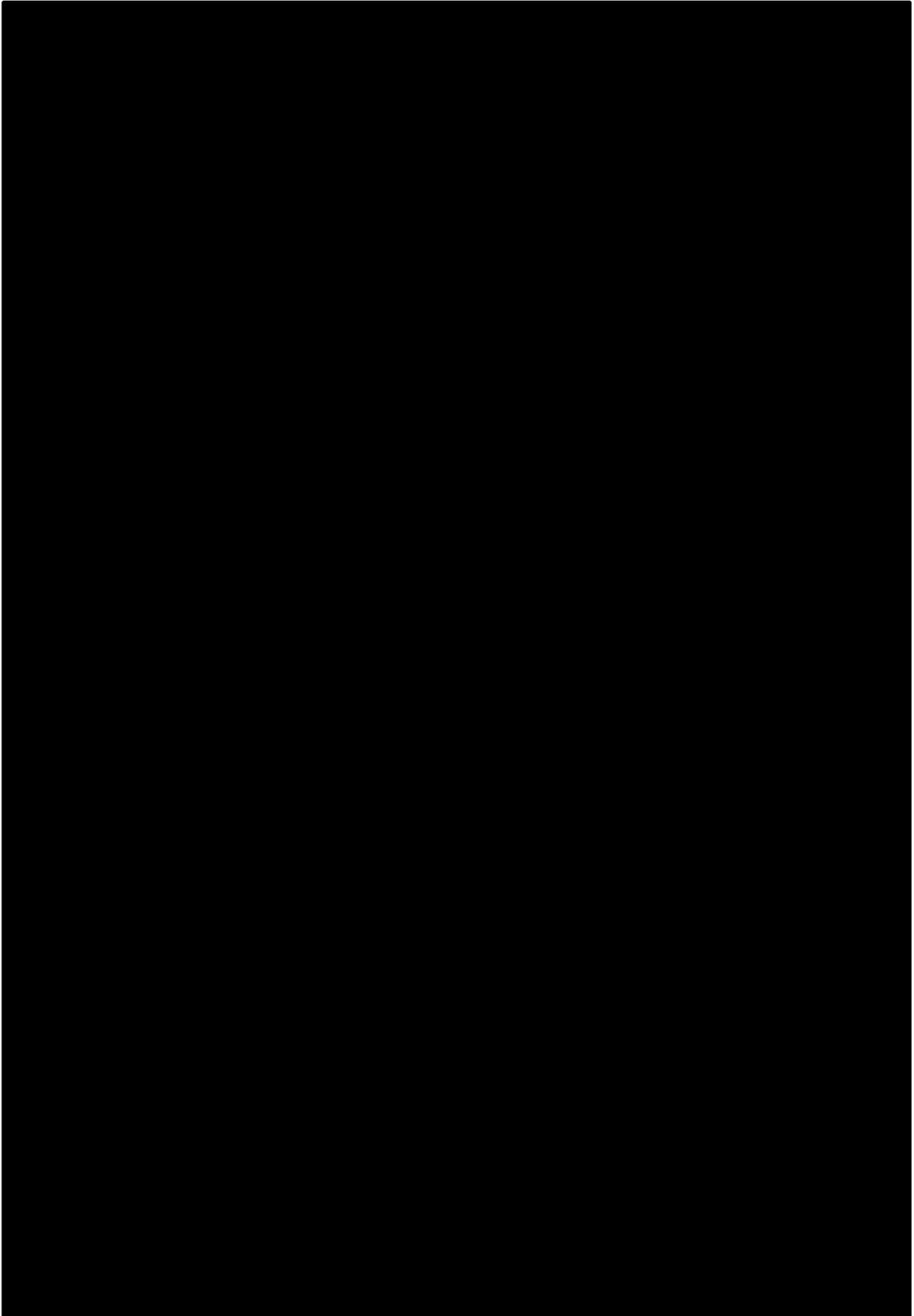
Sobre lo anterior, y con el objetivo de no dejar acéfala la plaza, el licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem, somete a consideración del Consejo Directivo el nombramiento interino de la señorita **Katerin Fabiola Rodríguez Guillen**, como Oficial de Gestión Documental y Archivo quien actualmente se desempeña como Auxiliar de Archivo; con título de bachiller administrativo contable, quien ingresó a la institución en Febrero de 2020, esto mientras se culmina el proceso de selección y contratación de la plaza de Oficial de Gestión Documental y Archivos.

La solicitud presentada por el Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem la realiza sobre la base del **Artículo 6, del Lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la Unidad de Gestión Documental y Archivos**, de los lineamientos de Gestión Documental y Archivos, el cual cita: *Los encargados tanto del archivo central como de los archivos periféricos deberán poseer título universitario en cualquiera de las siguientes carreras: técnico en bibliotecología, licenciado en Historia y Administración de Empresas o carreras afines a la gestión de la información; también podrían desempeñarse en esas funciones estudiantes universitarios avanzados en las áreas mencionadas o bachilleres que han ocupado estos puestos, con reconocida experiencia.*

EL CONSEJO DIRECTIVO SOBRE LA BASE DEL ARTÍCULO CUARENTA Y TRES DE LA LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA RESPONSABLE DE ARCHIVOS; Y LOS

ARTÍCULOS UNO, TRES Y SEIS DE LOS LINEAMIENTOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, PARA LOS PERFILES DE LOS FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS, RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO CUATRO–CERO VEINTITRÉS-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 04/023.2021). **A)** Darse por enterados de la solicitud presentada por el licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad Honorem. **B)** El Consejo Directivo autoriza el nombramiento interino de la señorita **Katerin Fabiola Rodríguez Guillen** como Oficial de Gestión Documental y Archivo del FOSOFAMILIA a partir de esta fecha, no excediendo el plazo que establecen los lineamientos del IAIP, el cual es doce meses. **C)** Se instruye a Dirección Ejecutiva dar a conocer a las instituciones que corresponda el nombramiento de **Katerin Fabiola Rodríguez Guillen**. **D)** Se instruye a la Unidad de Recursos Humanos, socializar con el personal el presente nombramiento.





PUNTO VIII. PRESENTACIÓN DE LA UNIDAD DE OFICIALÍA, EN CUMPLIMIENTO A LA LEY CONTRA EL LAVADO DE DINERO Y LA NRP-08.

La licenciada Rosa María Miranda, Oficial de Cumplimiento, con el objetivo de dar cumplimiento al Plan de Capacitaciones 2021 de Oficialía de Cumplimiento, imparte a los miembros del Consejo Directivo del FOSOFAMILIA, capacitación denominada "Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Dinero".

Durante la capacitación, la Oficial de Cumplimiento abordó temas tales como: 1) ¿Por qué es importante prevenir el Lavado?; 2) Riesgos del Lavado de Activos y Financiamiento al Terrorismo; 3) Agentes generadores del riesgo de Lavado de Dinero y Activos y Financiamiento al Terrorismo; 4) Buenas prácticas para prevenir el Lavado de Dinero y de Activos; 5) ¿Cómo podemos evitar ser víctimas de Lavado de Dinero?

EL CONSEJO DIRECTIVO EN CUMPLIMIENTO AL PLAN DE CAPACITACIONES 2021 DE OFICIALÍA DE CUMPLIMIENTO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO SEIS-CERO VEINTITRÉS-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 06/023.2021). A) El Consejo Directivo da por recibida la capacitación denominada "Prevención y Gestión de Riesgos de Lavado de Dinero", impartida por la Oficial de Cumplimiento, licenciada Rosa María Miranda.

PUNTO IX. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.

El Licenciado Juan Carlos Callejas, Director Ejecutivo y Gerente Administrativo Ad honorem, 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, VI, VIII y IX con sus respectivos acuerdos; 2) Información Confidencial el contenido de los puntos IV, V y VII con sus respectivos acuerdos.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD ACUERDO NÚMERO CERO SIETE-CERO VEINTITRÉS-DOS MIL VEINTIUNO (ACUERDO 07/023.2021) A) Clasificar la Información del Acta celebrada en esta misma fecha, según detalle: 1) Sobre la base del Artículo Seis, literal c) de la Ley de Acceso a la Información Pública se clasifica como Información Pública el contenido de los Puntos I, II, III, VI, VIII y IX con sus respectivos acuerdos. 2) Sobre la base de los Artículos 24, 25 y 27 de la Ley de Acceso a la Información Pública se clasifica como Información Confidencial el contenido de los puntos IV, V y VII con sus respectivos acuerdos.

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

Hugo Alberto Ochoa Cárcamo

Oscar Edenilson Morales Preza

María Lilian López Aguilar

Jessica Gertrudis Martínez Osorio

Juan Carlos Callejas Escobar