



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

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

Aprobado por Consejo Directivo Acuerdo CD xx/02.2023 del 05 de enero del año 2023  
Unidad Responsable: Unidad de Gestión Documental y Archivos



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario para  
la Familia Microempresaria  
Acuerdo: CD 02.2023  
Fecha: 05/01/2023  
No. Página 2 de 10

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
10	01/2023		Modificación		Téc. Guillermo Isael Hernández Carranza



## 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:** 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.



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario para  
la Familia Microempresaria  
Acuerdo: CD 02.2023  
Fecha: 05/01/2023  
No. Página 4 de 10

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 El Salvador.
1.2 Forma autorizada del Nombre	Fondo Solidario para la Familia Microempresaria
1.3 Forma paralela del nombre	“No posee”.
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 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></p>  <p><b>San Miguel:</b> 6ª Calle poniente # 407, Barrio San Felipe, Plaza Suiza, local 16, San Miguel.</p>



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario para  
la Familia Microempresaria  
Acuerdo: CD 02.2023  
Fecha: 05/01/2023  
No. Página 5 de 10

	<b>Santa Ana cede ISDEMU:</b> 25ª Calle poniente y Avenida Fray Felipe de Jesús Moraga Sur, contiguo a Delegación de la Policía Nacional Civil, Mario Calvo, Santa Ana.
<b>2.2 Teléfono, fax, correo electrónico</b>	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.
<b>2.3 Personas de contacto</b>	Licda. Gabriela Carolina Rodríguez Muñoz <b>Oficial de Información</b> Teléfono: 2591-1026 E-mail: <a href="mailto:gabriela.rodriguez@fosofamilia.gob.sv">gabriela.rodriguez@fosofamilia.gob.sv</a>  Téc. Guillermo Isael Hernández Carranza <b>Oficial de Gestión Documental y Archivos</b> Teléfono: 2591-1024 E-mail: <a href="mailto:guillermo.hernandez@fosofamilia.gob.sv">guillermo.hernandez@fosofamilia.gob.sv</a>
<b>3.</b>	<b>ÁREA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL</b>
<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; 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</p>





FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario para  
la Familia Microempresaria  
Acuerdo: CD 02.2023  
Fecha: 05/01/2023  
No. Página 7 de 10

	<p>legales, aprobada en sesión de Consejo Directivo, CD 03/35.2022.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Manual del Archivo Especializado, aprobada en sesión de Consejo Directivo, CD 07/35.2022.</li><li>3. Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA), aprobada en sesión de Consejo Directivo, CD 05/36.2022.</li><li>4. Política Institucional de Gestión Documental y Archivos, aprobada en sesión de Consejo Directivo, CD 06/36.2022.</li><li>5. Plan Integral de Conservación Documental, aprobado en sesión de Consejo Directivo CD 08/50.2022</li></ol> <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>
<b>3.6 Edificios</b>	<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 metros cuadrados. en la cual se resguardan la documentación perteneciente al que hacer institucional.</p>
<b>3.7 Fondos y colecciones custodiadas</b>	<p>FOSOFAMILIA cuenta con áreas de archivos de documentos activos las cuales están dentro de las oficinas administrativas.</p> <p>Asimismo, se cuenta un archivo especializado en el cual se resguardan los expedientes de créditos y documentos entre ellos: testimonio de escrituras publica, valores fiduciarios, prendarios e hipotecarios de la cartera general que otorga FOSOFAMILIA, también cuenta con un archivo periférico en él se cual resguarda la documentación general por las diferentes unidades administrativas.</p>
<b>3.8 Instrumentos de descripción, guías y publicaciones</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cuadro de Clasificación Documental 2018.</li><li>2. Guía de Archivo 2022.</li></ol> <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>
<b>4.</b>	<b>ÁREA DE ACCESO</b>



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario para  
la Familia Microempresaria  
Acuerdo: CD 02.2023  
Fecha: 05/01/2023  
No. Página 8 de 10

<b>4.1 Horarios de apertura</b>	<b>Apertura al público:</b> 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.; <b>Cerrado al público:</b> 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, vacaciones de fin de año del 24 de diciembre al 02 de enero.
<b>4.2 Condiciones y requisitos para uso y el acceso</b>	Disponible para público en general. Se brinda información de dos maneras: <b>1. Presencial:</b> 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. <b>2. Medio electrónico:</b> 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. 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. Oficial de información del FOSOFAMILIA al correo: Licda. Gabriela Carolina Rodríguez Muñoz: <a href="mailto:gabriela.rodriguez@fosofamilia.gob.sv">gabriela.rodriguez@fosofamilia.gob.sv</a>
<b>4.3 Accesibilidad</b>	En San Salvador la oficina central está ubicada en Prolongación Calle Arce, entre 39 y 41 Avenida Norte, #2119, San Salvador.
<b>5.</b>	<b>SERVICIOS</b>
<b>5.1 Servicios de ayuda a la investigación</b>	<ul style="list-style-type: none"><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>	Existe servicio de fotocopia. <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

Guía de Archivo del Fondo Solidario para  
la Familia Microempresaria  
Acuerdo: CD 02.2023  
Fecha: 05/01/2023  
No. Página 9 de 10

	ITEM	Costo por Unidad US\$
	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> *Mensajería del FOSOFAMILIA	
	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>• Área de espera.</li><li>• Estaciones de agua.</li></ul>	
<b>6.</b>	<b>AREA DE CONTROL</b>	
<b>6.1 Identificador de la descripción</b>	No posee	
<b>6.2 Identificador de la Institución</b>	FOSOFAMILIA 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>	Descripción completa.	
<b>6.6 Fechas de creación, revisión o eliminación.</b>	2012-09 Primera versión 2021-02 (Actualización con modificaciones) 2022-01 (Actualización con modificaciones) 2022-02 (Actualización con modificaciones)	
<b>6.7 Lenguas y escritura</b>	Español Spa [ISO639-2]	



FONDO SOLIDARIO PARA  
LA FAMILIA MICROEMPRESARIA

Guía de Archivo del Fondo Solidario para  
la Familia Microempresaria  
Acuerdo: CD 02.2023  
Fecha: 05/01/2023  
No. Página 10 de 10

<b>6.8 Fuentes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.</li><li>• Ley de Procedimientos Administrativos.</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>
<b>6.9 Notas de mantenimiento</b>	<p><b>Elaborado por:</b> Guillermo Isael Hernández Carranza Oficial de Gestión Documental y Archivos</p> <p>Versiones anteriores disponibles en el portal (no vigente) 2022, 2021, 2020, 2019, 2018, 2017, 2012.</p>