

FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA
FOSOFAMILIA

CONSEJO DIRECTIVO

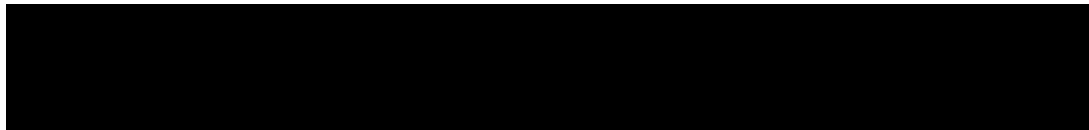
ACTA No. 36/2022

CD-36/2022

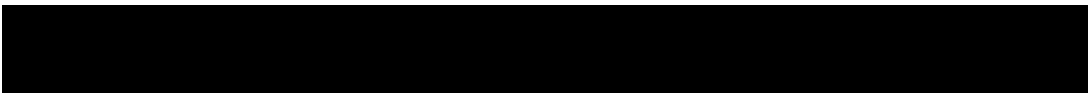
En la ciudad de San Salvador, Departamento de San Salvador, a las diecisiete horas del día viernes veintidós de septiembre del año dos mil veintidós, presentes en sesión ORDINARIA número: TREINTA Y SEIS/DOS MIL VEINTIDÓS, los/as señores/as DIRECTORES/AS PROPIETARIOS/AS: 1) Licenciada Patricia Carolina Guevara Rodríguez, Directora Propietaria del Consejo Directivo y Presidenta 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 Blanca Lilia Avilés Canto, Directora Propietaria en representación del Banco de Desarrollo de la República de El Salvador-BANDESAL ; 4) Licenciado Oscar Edenilson Morales Preza, y 5) Licenciada Jacqueline Marisol Salguero de Abrego, Directores Propietarios, quienes representan a Entidades no Gubernamentales que ejecutan programas de desarrollo económico en beneficio de la mujer; 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 NÚMERO 35/2022, CELEBRADA EL DIA LUNES DOCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS.

IV.



V.

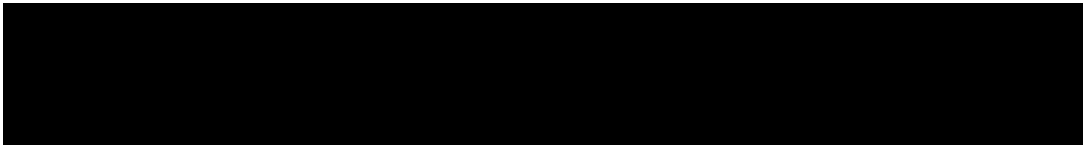


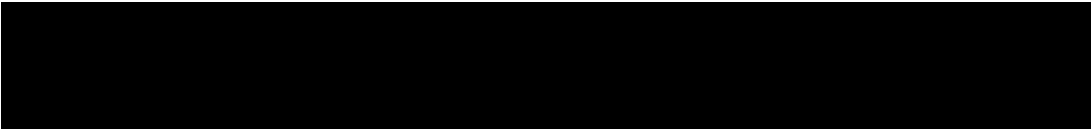
- VI. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE LA SALA DE LACTANCIA MATERNA Y DEL COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA. DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA.

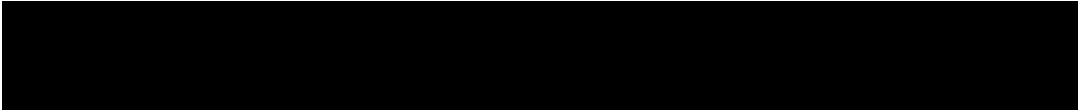
- VII. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS "MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA".

- VIII. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS "POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA".

- IX. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS "MANUAL DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA"

- X. 

- XI. 

- XII. 

- XIII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

DESARROLLO DE LA SESIÓN.

PUNTO I. COMPROBACIÓN DEL QUÓRUM.

Sobre la base del artículo 19 de la Ley de Creación del FOSOFAMILIA, se procede al recuento de los integrantes presentes, estableciendo que existe el quórum suficiente para sesionar.

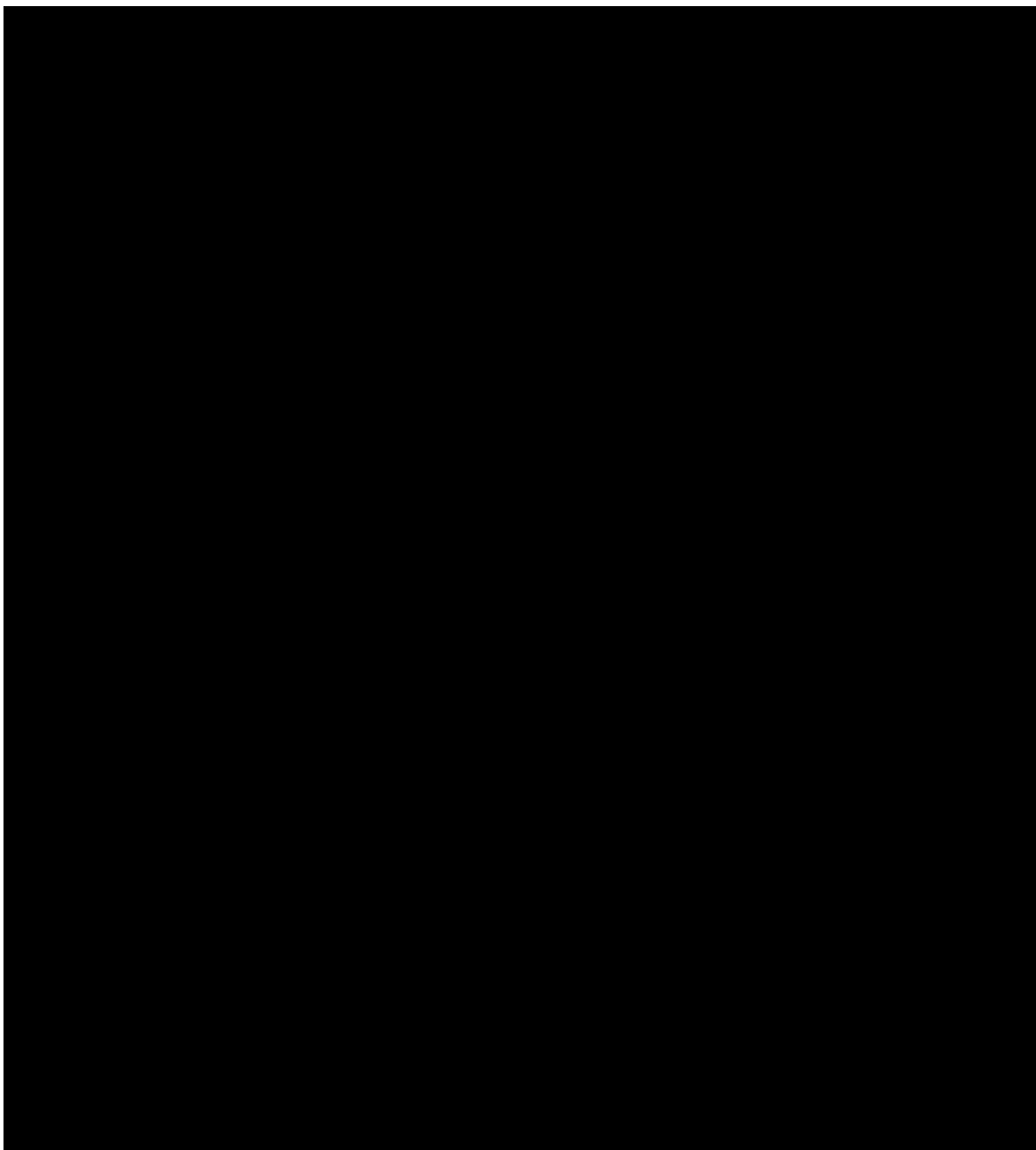
PUNTO II. APROBACIÓN DE AGENDA.

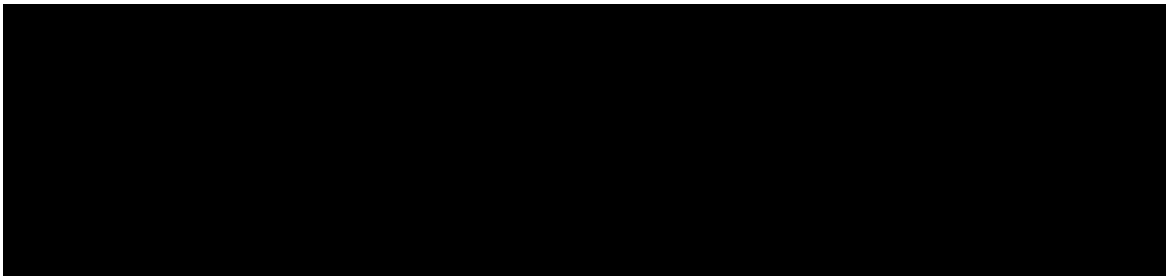
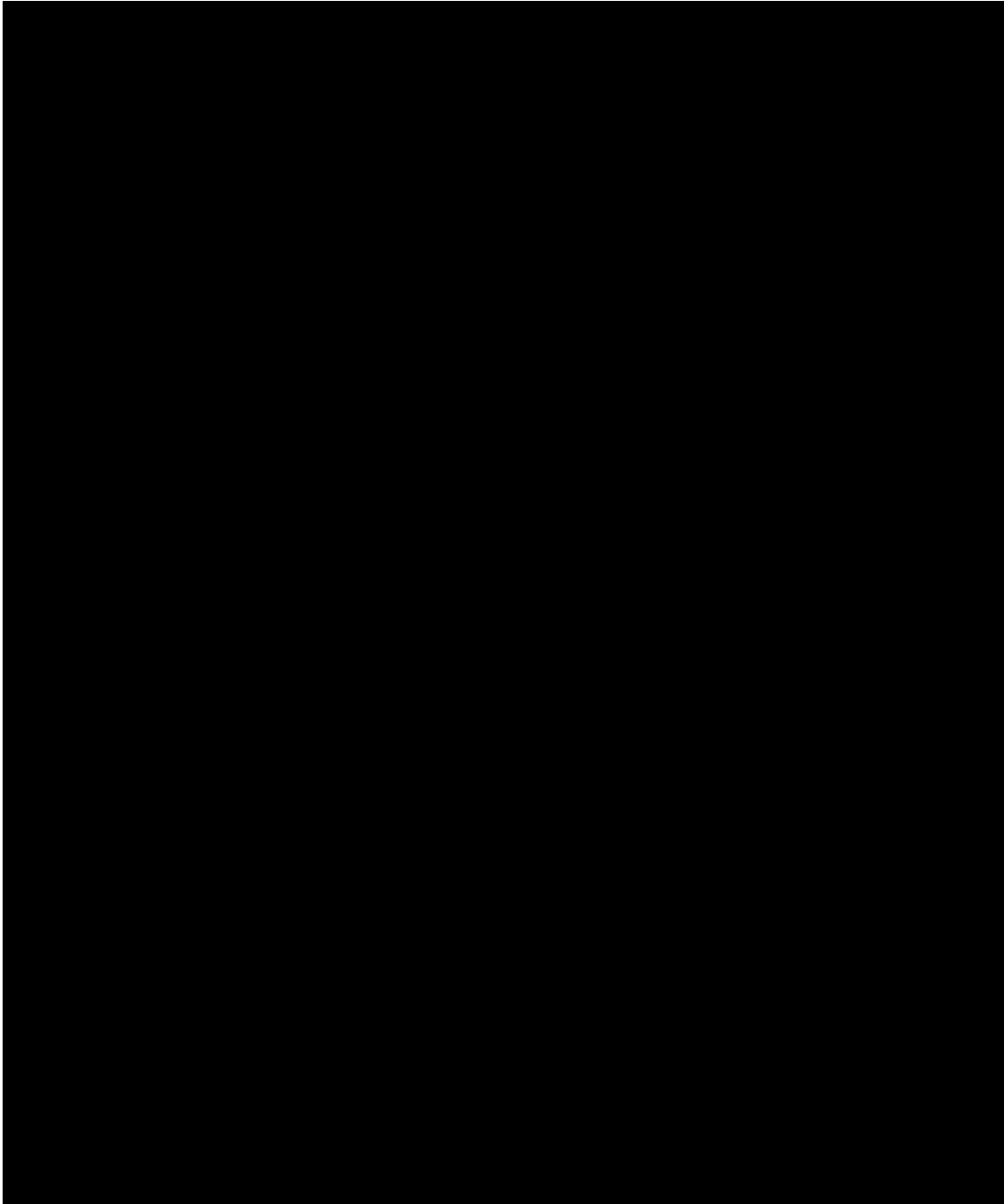
Se da lectura a la agenda propuesta y se somete a consideración del Consejo Directivo su aprobación, la cual es aprobada por unanimidad.

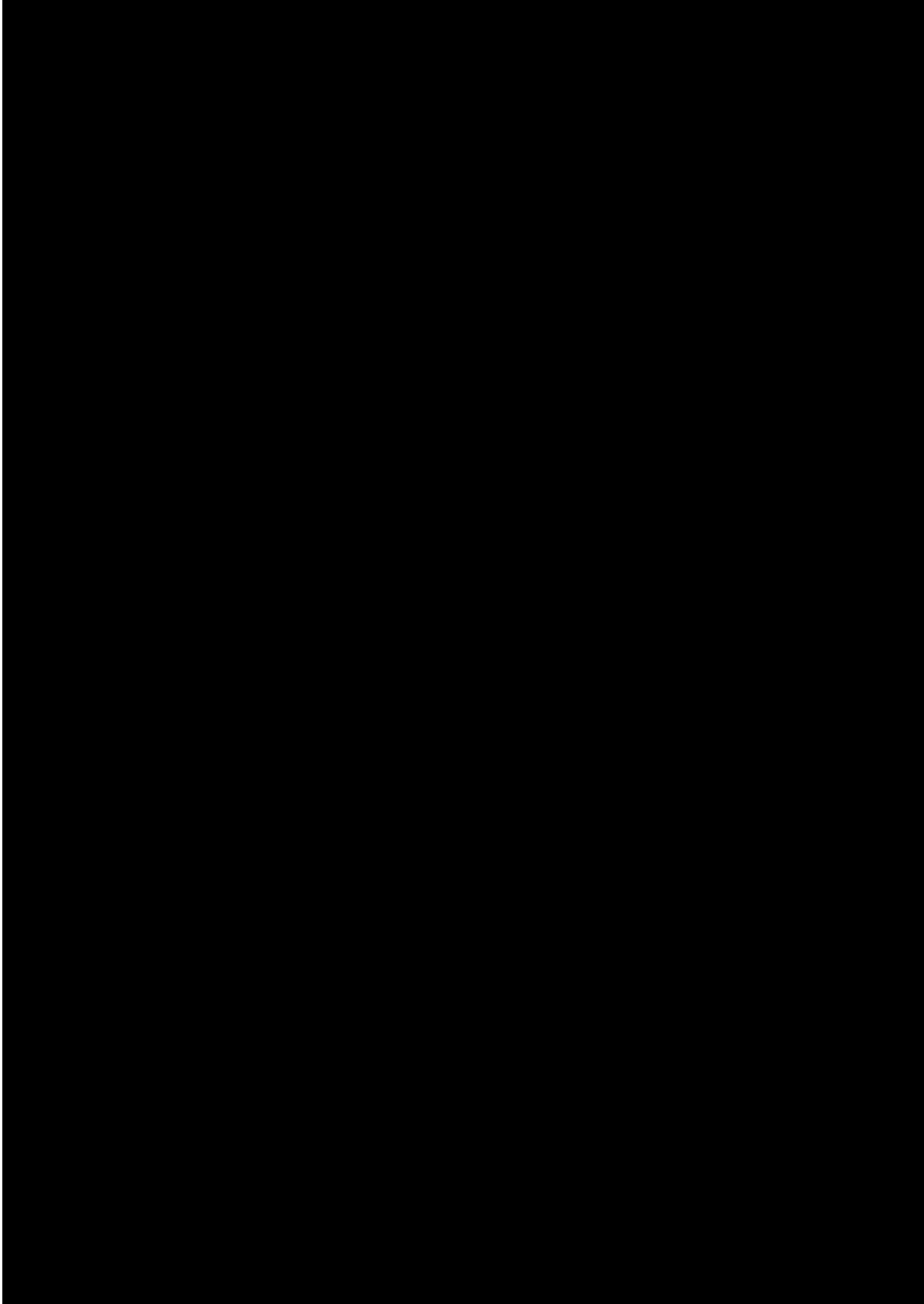
PUNTO III. LECTURA Y RATIFICACIÓN DEL ACTA DE SESIÓN DE CONSEJO DIRECTIVO ORDINARIA NÚMERO 35/2022, CELEBRADA EL LUNES DOCE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL VEINTIDOS, SIN MODIFICACIONES.

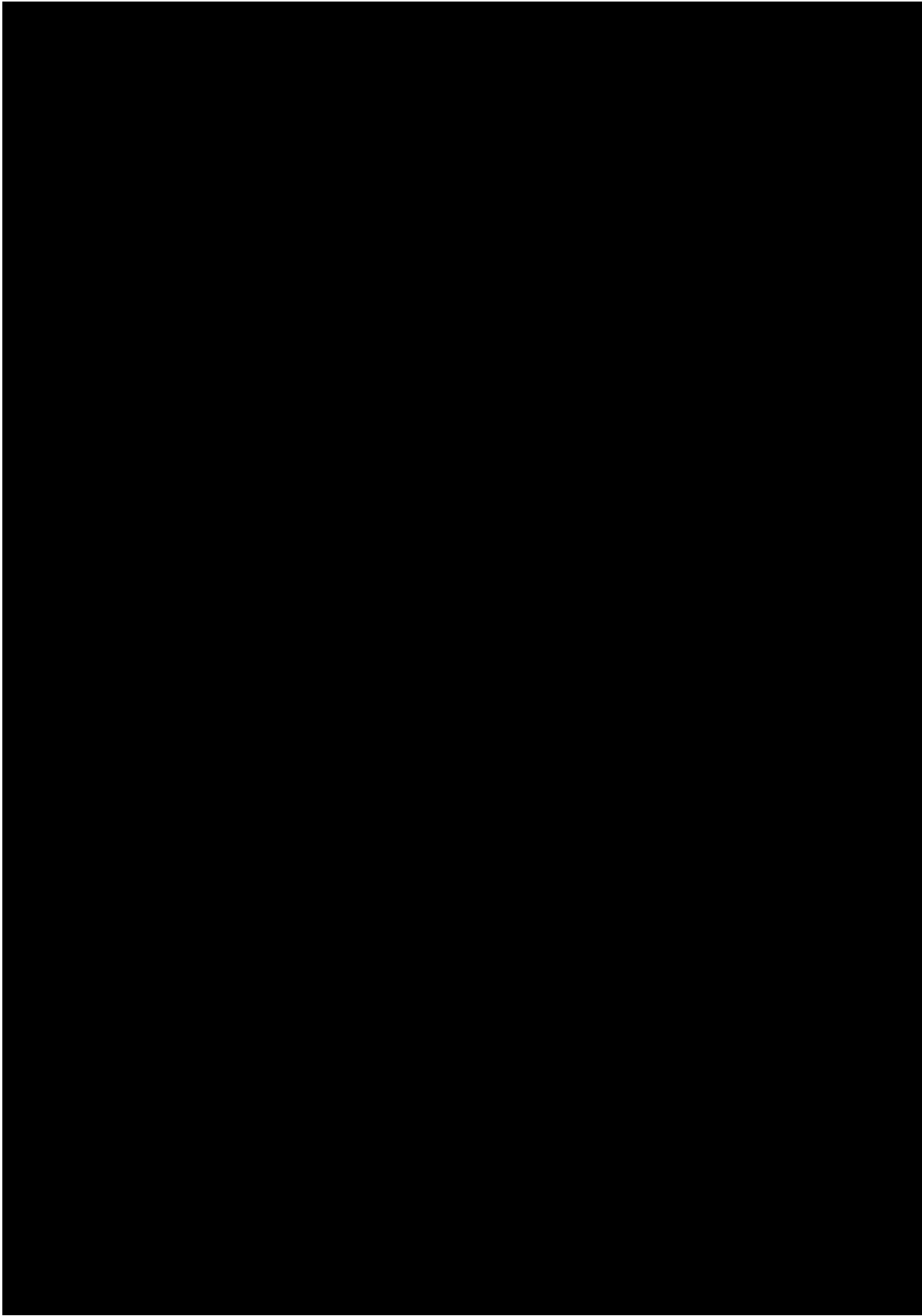
LEÍDA EL ACTA, EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO UNO–TREINTA Y SEIS-DOS MIL VEINTIDOS (ACUERDO 01/36.2022).

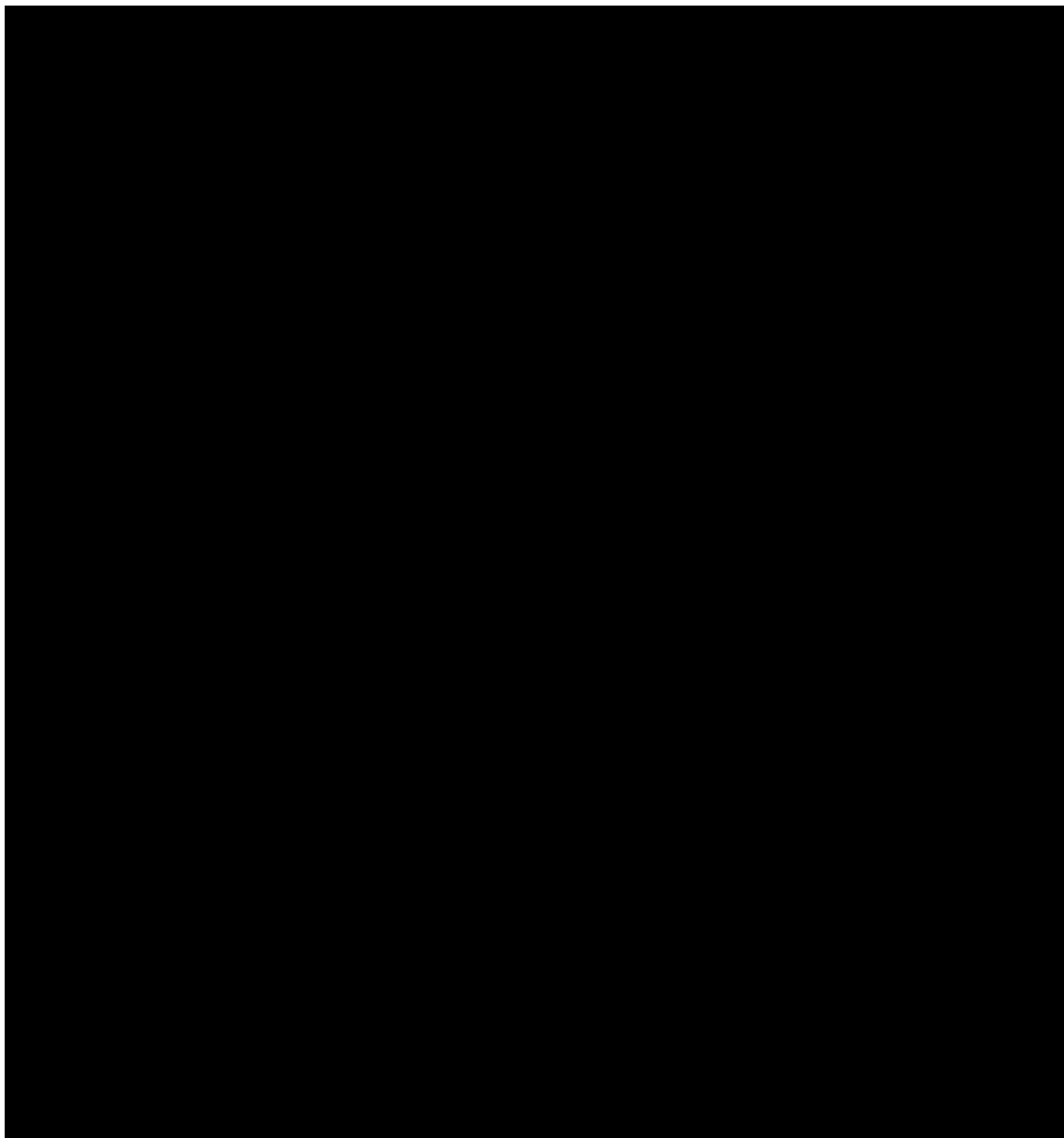
a) Ratificar la aprobación del acta ordinaria número Treinta y Cinco-Dos Mil Veintidós, celebrada el lunes doce de septiembre de dos mil veintidós; y b) proceder a la firma correspondiente del acta ordinaria Número Treinta y Cinco-Dos Mil Veintidós.











PUNTO VI. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO DE USO DE LA SALA DE LACTANCIA MATERNA Y DEL COMITÉ DE LACTANCIA MATERNA DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA.

La Presidencia del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) por medio de la Unidad de Género, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación del Reglamento de Uso de la Sala de Lactancia Materna y del Comité de Lactancia Materna DEL Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

CONSIDERANDO:

- I. Que, la Encargada de la Unidad de Género, Jessica Karina de Salazar, a través de Memorandum 19/2022, de fecha diecinueve de septiembre del año dos mil veintidós, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación del Reglamento de Uso de la Sala de Lactancia Materna y del Comité de Lactancia Materna.
- II. Que, la Presidencia del FOSOFAMILIA ha tomado a bien realizar las gestiones para implementar en la institución un espacio para sala de lactancia; por lo tanto es necesario realizar acciones preliminares consistentes en elaboración del Reglamento para Uso de Sala de Lactancia y la conformación del Comité de Lactancia Materna, de acuerdo con lo que sugiere la Guía para la Instalación y Funcionamiento de Salas de Lactancia Materna en Centros de Trabajo, emitida por el Ministerio de Salud de El Salvador, y para efectos de darle cumplimiento a la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna.
- III. Que, la Base Legal de la propuesta presentada por la Coordinadora de la Unidad de Género, es de conformidad a: a) Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Artículo 21; b) Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Artículo 40; c) Ley de Procedimientos Administrativos, Artículo 159; d) Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna, Artículo 2, inciso 2; e) Reglamento de la Ley de Promoción, Protección y Apoyo a la Lactancia Materna Artículo 56; f) Código de Trabajo, Artículo 312; g) Reglamento Interno de Trabajo del FOSOFAMILIA, Artículo 78, Incisos 2 y 3; h) Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia (LEPINA), Artículos 16, 25 Lit. d) y 28.
- IV. Que, en FOSOFAMILIA es oportuno ir de la mano con fomentar las políticas públicas que favorecen la protección de los derechos de las mujeres trabajadoras en etapa de maternidad, estableciendo acciones que aseguren entornos y condiciones adecuadas para proteger y apoyar la lactancia materna.
- V. Que, la estructura de contenido de la propuesta del Reglamento para Uso de Sala de Lactancia Materna presenta el siguiente desarrollo: I) Presentación; II) Generalidades (Objeto y Alcance); III) Base Legal; IV) Lineamientos; V) Procedimiento; VI) Aprobación, Vigencia y Divulgación; VII) Anexos.
- VI. Que, la propuesta de conformación del Comité de Lactancia Materna del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, es la siguiente:

Nombre	Cargo
Jéssica Z. Karina C. de Salazar	Encargada Unidad de Género
Rosa Maria Miranda Calderón	Oficial de Cumplimiento
Gabriela Carolina Rodríguez Muñoz	Oficial de Información
Delmy Elizabeth Martínez López	Coordinadora UACI

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO CUATRO–TREINTA Y SEIS -DOS MIL VEINTIDOS (ACUERDO 04/36.2022).

- a. Aprobar el Reglamento para Uso de Sala de Lactancia Materna del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- b. Aprobar la conformación del Comité de Lactancia Materna, el cual queda establecido de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
Jéssica Z. Karina C. de Salazar	Encargada Unidad de Género
Rosa Maria Miranda Calderón	Oficial de Cumplimiento
Gabriela Carolina Rodríguez Muñoz	Oficial de Información
Delmy Elizabeth Martínez López	Coordinadora UACI

- c. Instruir a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva realizar la divulgación del Reglamento para Uso de Lactancia Materna del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA a todo el personal de la institución, para su conocimiento.
- d. Instruir a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva notificar al personal la conformación del Comité de Lactancia Materna

PUNTO VII. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO “MANUAL DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE ARCHIVO (SIA) DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA”.

La Presidencia del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de creación e implementación del Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

CONSIDERANDO:

- I. Que, el Técnico Guillermo Isael Hernández, Oficial de Gestión Documental y Archivo, a través de memorándum referencia UGDA-21/2022, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintidós, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de creación e implementación del Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- II. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número CERO TREINTA Y CINCO-DOS MIL DIECIOCHO, Acuerdo III, celebrada en fecha veintiocho de agosto del año dos mil dieciocho fue aprobado el Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- III. Que, el Oficial de Gestión Documental y Archivo, sobre la base de la Normativa Nacional de Archivo y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, efectuó una revisión al presente documento, concluyendo que es necesario dejar sin efecto el Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA), aprobado en Sesión de Consejo Directivo CERO TREINTA Y CINCO-DOS MIL DIECIOCHO.
- IV. Que, con la creación e implementación del Manual del Sistema Institucional de Archivo del FOSOFAMILIA, se pretende establecer lineamientos, políticas y procedimientos de manera integral, con el objetivo de diseñar e implementar un sistema de gestión documental y archivos que garantice una eficiente gestión de los documentos institucionales, de conformidad con los Lineamientos de Gestión Documental y Archivos, emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública.
- V. Que, la propuesta de creación e implementación del presente instrumento administrativo es de conformidad a: i) Ley de Creación del Fondo Solidario Para la Familia Microempresaria, Artículo 21 son atribuciones del Consejo Directivo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias; ii) Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Artículos 40 son atribuciones del Consejo Directivo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias; Artículo 41 El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes: literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución; iii) Ley de Acceso a la Información Pública, apartado **El funcionamiento de archivos**, Artículo 42 *Estableciendo a los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán 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 mantenerse actualizado; b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto; Apartado **Responsable del archivo**. Artículo 43 cita que: *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; además, elabora y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación; Apartado **características de los archivos**. a) Cuando se trate de información correspondiente al año que este en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico; b) La información oficio del año inmediato anterior al que se encuentra en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizado de acuerdo con los principios archivológicos; c) Los archivos deberán estar clasificados por periodo, áreas o rubros; iv) Lineamiento de Gestión Documental y Archivo No. 1 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos", en su Artículo 10. La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita este Instituto".**

- VI. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número VEINTINUEVE-DOS MIL VEINTIDOS, celebrada en fecha veintiocho de julio del presente año, se presentó informe de seguimiento y cumplimiento al Plan Operativo Anual de cada unidad organizativa; informe en el cual la Unidad de Gestión Documental y Archivo reprogramó ocho (8) actividades que estaban contempladas su cumplimiento en el primer semestre del año dos mil veintidós; dentro de estas actividades estaba la revisión del presente Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, trasladándose su cumplimiento para el cuarto trimestre del año dos mil veintidós.
- VII. Que, la propuesta de creación e implementación del Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA (FOSOFAMILIA), presentada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, Técnico Guillermo Isael Hernández, detalla el siguiente contenido: I) Introducción; II) Objetivo General; III) Objetivo Especifico; IV) Base Legal; V) Alcance; VI) Definiciones; VII) Funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA); VIII) Sistema Institucional de Archivos (SIA); IX) Instrumentos del Sistema Institucional y Archivo; X) Ciclo Vital de los Documentos; XI) Archivos de Gestión en las Unidades Generadoras; XII) Valoración Documental; XIII) Clasificación Documental; XIV) Series Documentales; XV) Expedientes; XVI)

Transferencias Documentales; XVII) Disposición de los Documentos; XVIII) Conservación Documental; XIV) Aprobación, Vigencia y Divulgación.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO CINCO–TREINTA Y SEIS -DOS MIL VEINTIDOS (ACUERDO 05/36.2022).

- a. Dejar sin efecto el Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA (FOSOFAMILIA), aprobado en Sesión de Consejo Directivo CERO TREINTA Y CINCO-DOS MIL DIECIOCHO, Acuerdo III celebrada en fecha veintiocho de agosto del año dos mil dieciocho.
- b. Aprobar la creación e implementación del Manual del Sistema Institucional de Archivo (SIA) del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- c. Instruir a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva Interina divulgar el nuevo Manual del Sistema Institucional de Archivo del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA al personal involucrado para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.

PUNTO VIII. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO “POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA”.

La Presidencia del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de creación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

CONSIDERANDO:

- I. Que, el Técnico Guillermo Isael Hernández, Oficial de Gestión Documental y Archivo, a través de memorándum referencia UGDA-21/2022, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintidós, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de creación e implementación de Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- II. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número CERO CINCUENTA-DOS MIL DIECISIETE, Acuerdo IV celebrada en fecha veintidós de diciembre del año dos mil

diecisiete fue aprobada la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

- III. Que, el Oficial de Gestión Documental y Archivo, sobre la base de la Normativa Nacional de Archivo y los Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, efectuó una revisión al presente documento, concluyendo que es necesario dejar sin efecto la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, aprobada en Sesión de Consejo Directivo CERO CINCUENTA-DOS MIL DIECISIETE.
- IV. Que, el objetivo de la creación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivo es crear buenas practicas bajo políticas y procedimientos que rigen la institución en la planificación, manejo, organización, resguardo y acceso a los documentos que producen y reciben las unidades organizativas de la institución, desde su origen hasta su disposición final.
- V. Que, la propuesta de creación e implementación del presente instrumento administrativo es de conformidad a: i) Ley de Creación del Fondo Solidario Para la Familia Microempresaria, Artículo 21 son atribuciones del Consejo Directivo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias; ii) Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Artículos 40 son atribuciones del Consejo Directivo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias; Artículo 41 El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes: literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución; iii) Ley de Acceso a la Información Pública, apartado El funcionamiento de archivos, Artículo 42 *Estableciendo a los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán 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 mantenerse actualizado; b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto;* Apartado Responsable del archivo, Artículo 43 cita que: *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; además, elabora y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación;* Apartado características de los archivos. a) Cuando se trate de información correspondiente al año que este en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico; b) La información oficio del año inmediato anterior al que se encuentra en curso

deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizado de acuerdo con los principios archivológicos; c) Los archivos deberán estar clasificados por periodo, áreas o rubros; iv) Lineamiento de Gestión Documental y Archivo No. 1 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos", en su Artículo 10. La UGDA en cooperación con otras unidades o comités, deberá elaborar y actualizar los instrumentos de control y consulta mencionados, basados en la LAIP, normativas nacionales, estándares internacionales y lineamientos que emita este Instituto".

- VI. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número VEINTINUEVE-DOS MIL VEINTIDOS, celebrada en fecha veintiocho de julio del presente año, se presentó informe de seguimiento y cumplimiento al Plan Operativo Anual de cada unidad organizativa; informe en el cual la Unidad de Gestión Documental y Archivo reprogramó ocho (8) actividades que estaban contempladas su cumplimiento en el primer semestre del año dos mil veintidós; dentro de estas actividades estaba la revisión de la presente Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, trasladándose su cumplimiento para el cuarto trimestre del año dos mil veintidós.
- VII. Que, la propuesta de creación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, presentada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, Técnico Guillermo Isael Hernández, detalla el siguiente contenido: 1. Generalidades (Objetivo, Base Legal, Ámbito de Aplicación, Definiciones); 2. Principios archivísticos y Documentales (Principios archivísticos; Principios Documentales); 3. Funcionamiento del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (Unidades productoras de documentos; Archivos de Gestión; Archivo Central; Archivos Especializados; Comité Institucional de Identificación y Clasificación Documental; Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)); 4. Elementos de la Gestión Documental (Registro de documentos de entada y salida; organización de documentos; transferencia de documentos; conservación de los documentos; uso de tecnología de información y comunicación, en la gestión documental; acceso a los documentos); 5. Implementación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos en el FOSOFAMILIA (Normativa institucional de gestión documental; Planes de Trabajo para la implementación del sistema institucional de gestión documental y archivo; formación del personal en gestión documental y archivo); 6. Aprobación, vigencia y divulgación.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO SEIS–TREINTA Y SEIS -DOS MIL VEINTIDOS (ACUERDO 06/36.2022).

- a. Dejar sin efecto la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, aprobada en Sesión de Consejo Directivo CERO CINCUENTA-DOS MIL DIECISIETE, Acuerdo IV celebrada en fecha veintidós de diciembre del año dos mil diecisiete.
- b. Aprobar la creación e implementación de la Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA
- c. Instruir a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva Interina divulgar la nueva Política Institucional de Gestión Documental y Archivos del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA al personal involucrado para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.

PUNTO IX. APROBACIÓN DE CREACIÓN DE NORMATIVA INTERNA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO “MANUAL DEL ARCHIVO ESPECIALIZADO DEL FONDO SOLIDARIO PARA LA FAMILIA MICROEMPRESARIA-FOSOFAMILIA”.

La Presidencia del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA) por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de creación e implementación del Manual del Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

CONSIDERANDO:

- I. Que, el Técnico Guillermo Isael Hernández, Oficial de Gestión Documental y Archivo, a través de memorándum referencia UGDA-22/2022, de fecha veintidós de septiembre del año dos mil veintidós, presenta para consideración de Consejo Directivo, solicitud de aprobación de creación e implementación del Manual del Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- II. Que, dentro de la Normativa de la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) no se cuenta con un Manual de Archivo Especializado que regule la administración de los expedientes crediticios, documentos legales tales como garantías hipotecarias, prendarias y documentos privados de la cartera de créditos otorgados por el Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.

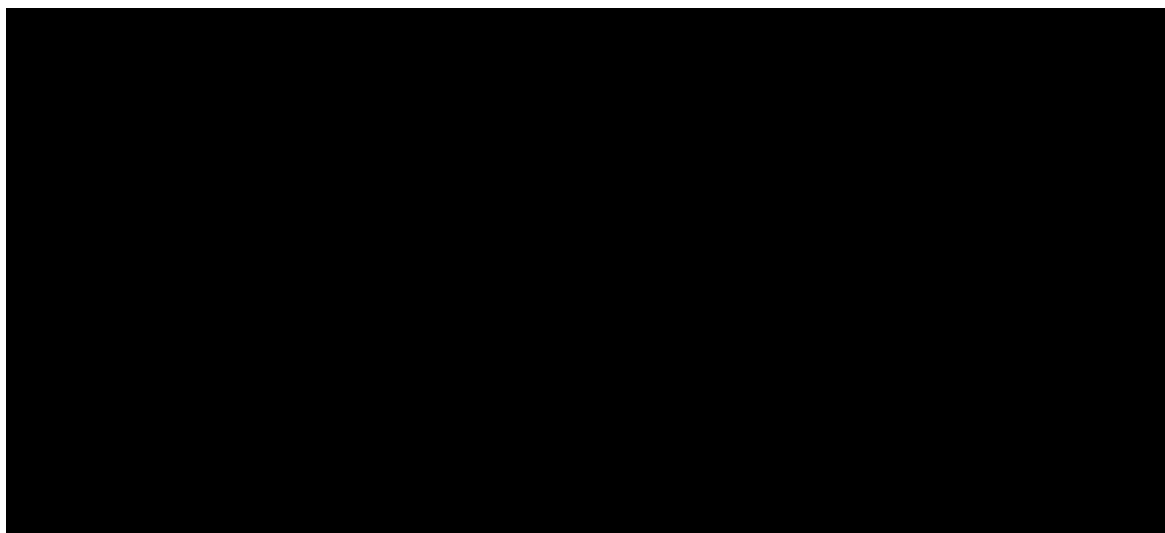
- III. Que, el objetivo de la creación e implementación de un Manual de Archivo Especializado es establecer los procedimientos que se ejecutan dentro del Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria (FOSOFAMILIA).
- IV. Que, la propuesta de creación e implementación del presente instrumento administrativo es de conformidad a: i) Ley de Creación del Fondo Solidario Para la Familia Microempresaria, Artículo 21 son atribuciones del Consejo Directivo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias; ii) Reglamento de La Ley de Creación del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria, Artículos 40 son atribuciones del Consejo Directivo: literal d) Aprobar las normas administrativas necesarias; Artículo 41 El Consejo Directivo tendrá las facultades siguientes: literal d) Autorizar los Reglamentos Internos de Trabajo, de crédito e Inversiones y otros necesarios para el buen funcionamiento de la Institución; iii) Ley de Acceso a la Información Pública, apartado **El funcionamiento de archivos**, Artículo 42 *Estableciendo a los entes obligados, de conformidad con las disposiciones aplicables, deberán asegurar el adecuado funcionamiento de los archivos, con tal fin: a) Crearán 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 mantenerse actualizado; b) Establecerán programas de automatización de la consulta de archivos por medios electrónicos; c) Se guiarán por los lineamientos y observaciones que sobre el particular emita el Instituto;* Apartado **Responsable del archivo**, Artículo 43 cita que: *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; además, elabora y pondrá a disposición del público una guía de la organización del archivo y de los sistemas de clasificación y catalogación;* Apartado **características de los archivos**. a) Cuando se trate de información correspondiente al año que este en curso, impresos en papel, digitalizados o en cualquier medio de soporte electrónico; b) La información oficio del año inmediato anterior al que se encuentra en curso deberá estar disponible de manera electrónica para su consulta y organizado de acuerdo con los principios archivológicos; c) Los archivos deberán estar clasificados por periodo, áreas o rubros; iv) Lineamiento de Gestión Documental y Archivo No. 1 "Para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos", en su Artículo 8 inciso tercero dicta que la UGDA podrá administrar el archivo especializado cuando la institución provea los recursos necesarios que permitan a la Unidad cumplir con todas las funciones que establecen los presentes lineamientos.
- V. Que, en Sesión de Consejo Directivo Número VEINTINUEVE-DOS MIL VEINTIDOS, celebrada en fecha veintiocho de julio del presente año, se presentó informe de seguimiento y cumplimiento al Plan Operativo Anual de cada unidad

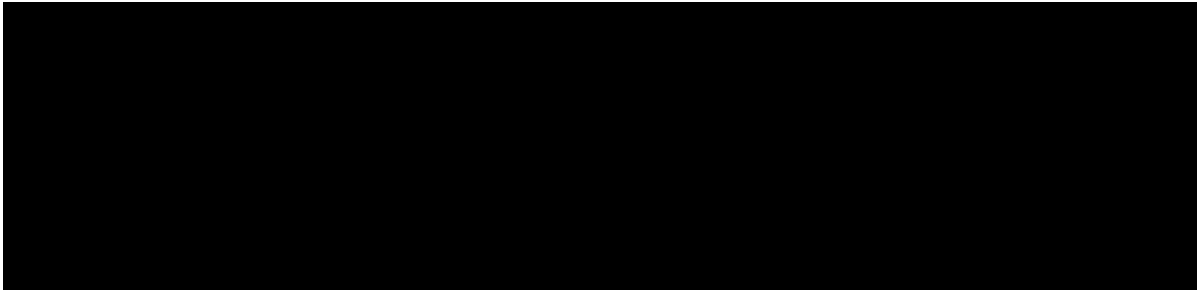
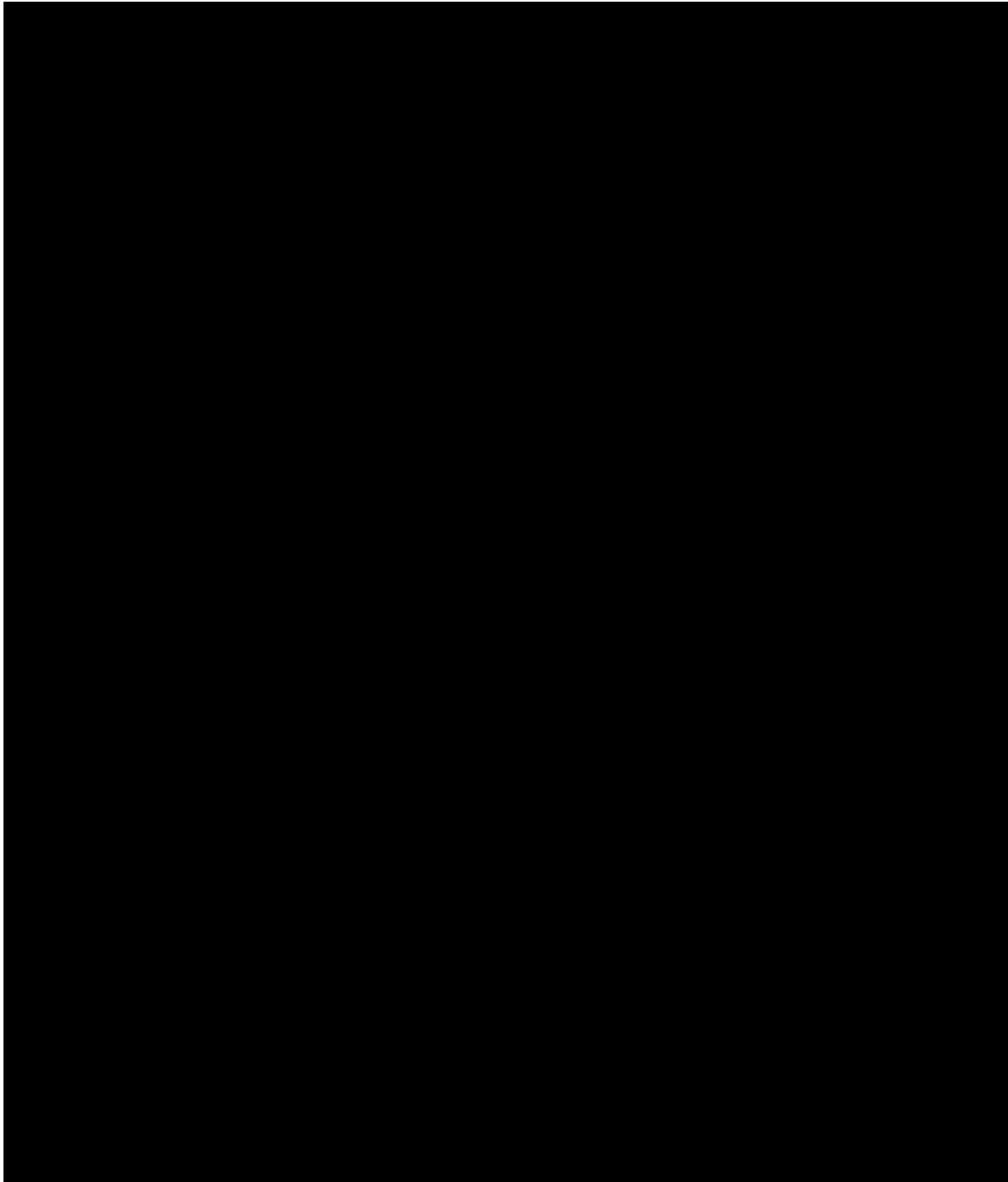
organizativa; informe en el cual la Unidad de Gestión Documental y Archivo reprogramó ocho (8) actividades que estaban contempladas su cumplimiento en el primer semestre del año dos mil veintidós; dentro de estas actividades estaba la creación e implementación del Manual de Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA, trasladándose su cumplimiento para el cuarto trimestre del año dos mil veintidós.

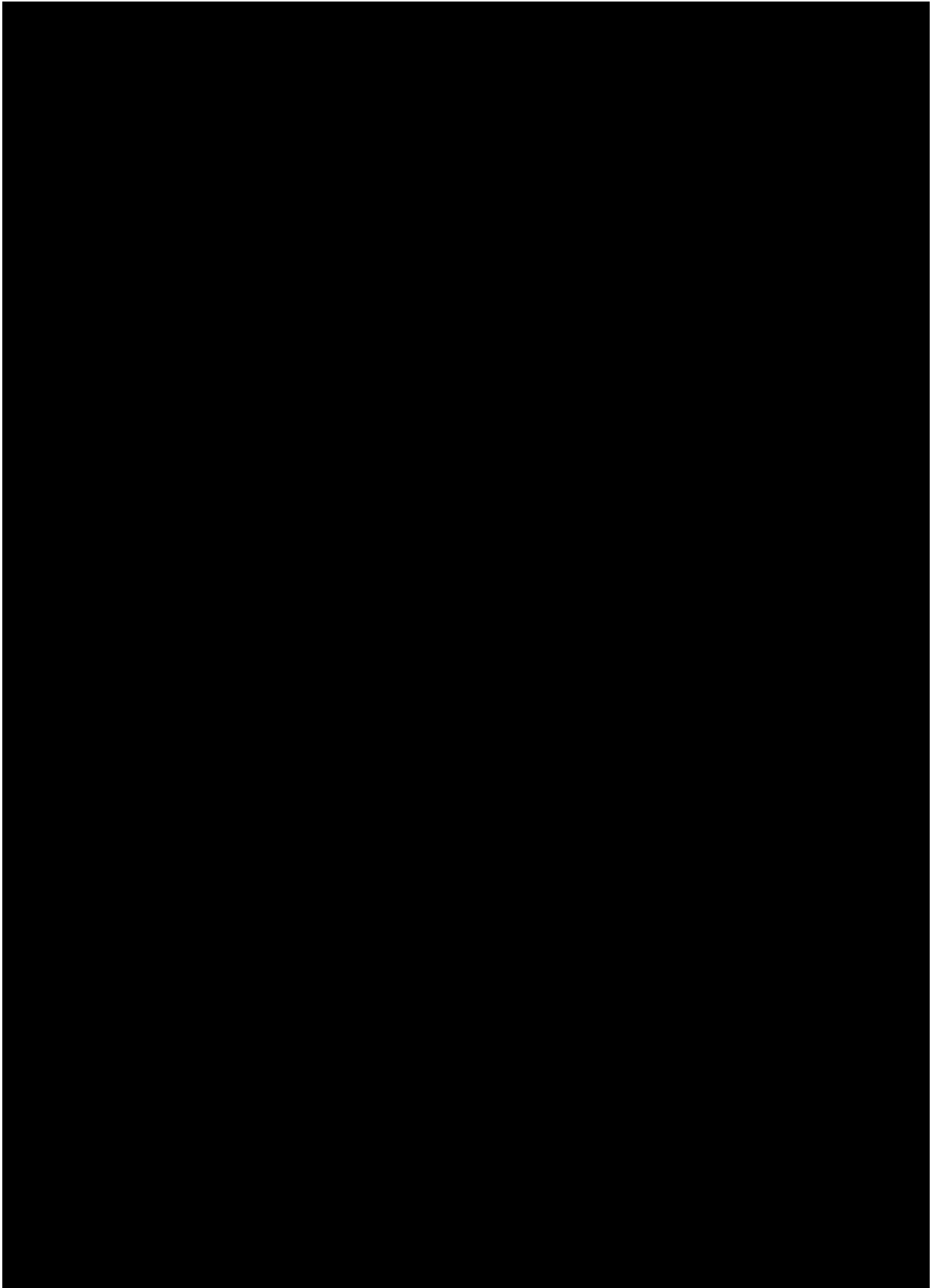
- VI. Que, la propuesta de creación e implementación del Manual de Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA presentada por el Oficial de Gestión Documental y Archivo, Técnico Guillermo Isael Hernández, detalla el siguiente contenido: I. Introducción; II. Objetivo General; III) Base Legal; IV) Ámbito de Aplicación; V) Clasificación y Ordenamiento de los Expedientes Crediticios; VI) Clasificación y Ordenamiento de los documentos legales como Garantías Hipotecarias; prendarias y mutuos simples privados; VII) Aprobación, Vigencia y Divulgación.

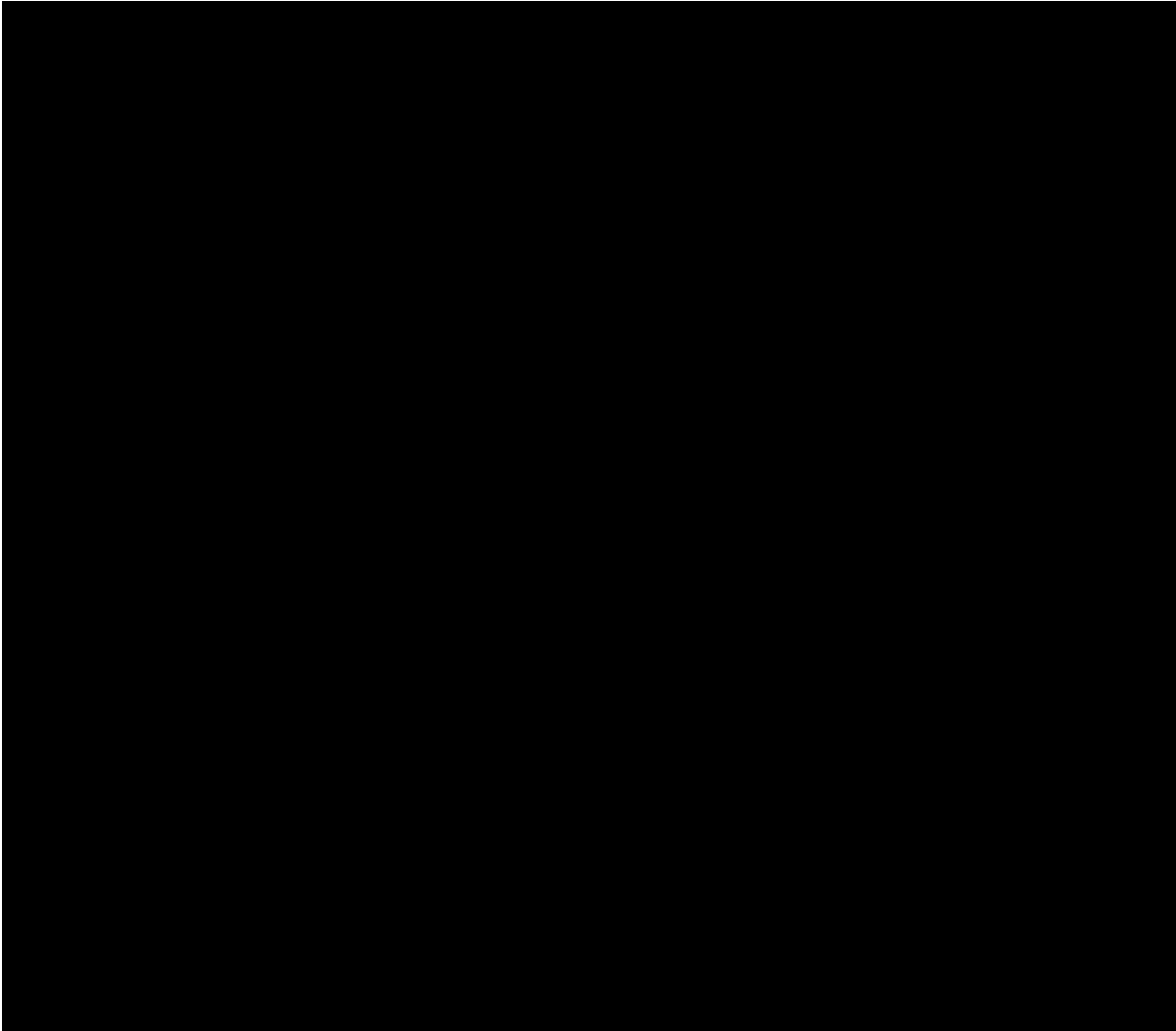
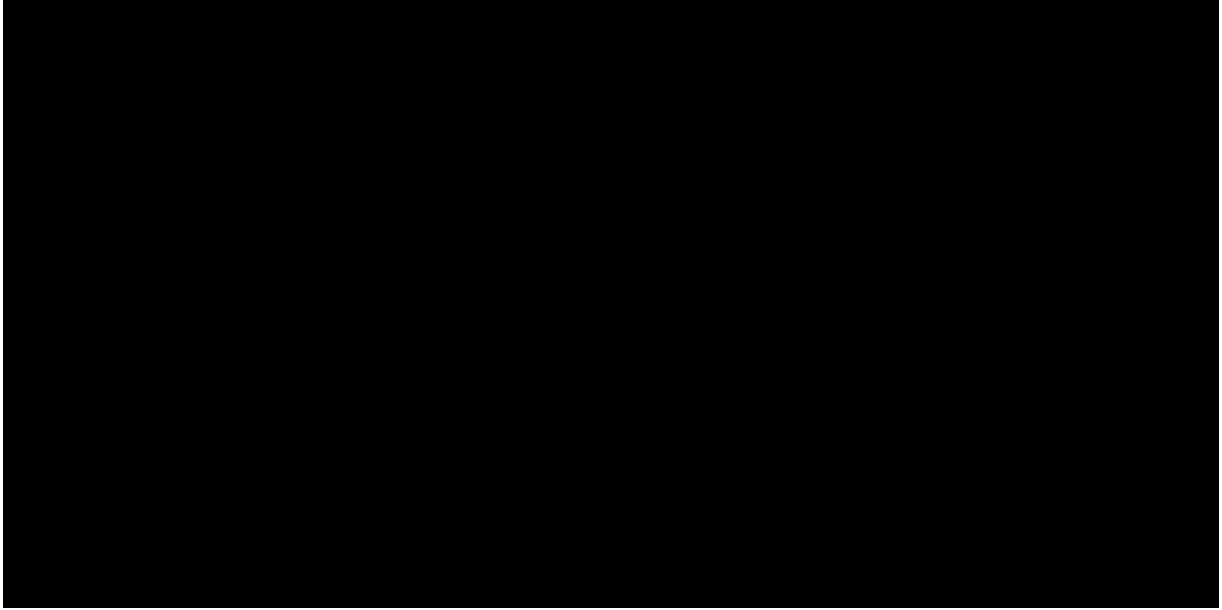
EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO CERO SIETE–TREINTA Y SEIS -DOS MIL VEINTIDOS (ACUERDO 07/36.2022).

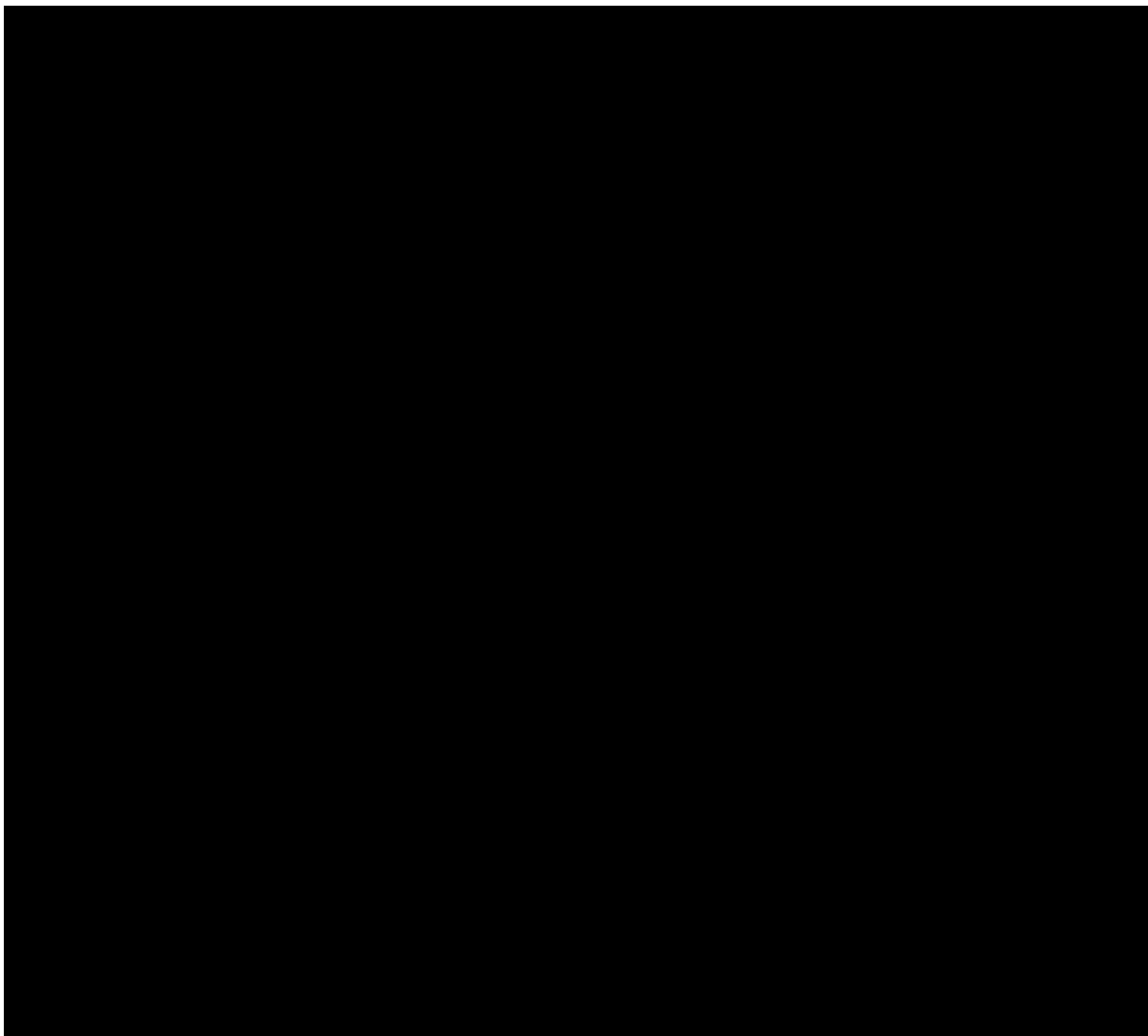
- a. Aprobar la creación e implementación del Manual del Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA.
- b. Instruir a Presidencia y/o Dirección Ejecutiva Interina divulgar el Manual del Archivo Especializado del Fondo Solidario para la Familia Microempresaria-FOSOFAMILIA al personal involucrado para su conocimiento y aplicación en el ámbito correspondiente.











PUNTO XII. CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Licenciada Patricia Carolina Guevara Rodríguez, Presidenta y Directora Ejecutiva Interina, somete a consideración del Consejo Directivo la clasificación de la información de los puntos contemplados en la sesión de este día.

Que, 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, VII, VIII, IX y XIII con sus respectivos acuerdos; 2) Información Confidencial el contenido de los puntos IV, V, X, XI y XII con sus respectivos acuerdos.

EL CONSEJO DIRECTIVO RESUELVE POR UNANIMIDAD: ACUERDO NÚMERO ONCE-TREINTA Y SEIS -DOS MIL VEINTIDOS (ACUERDO 11/36.2022).

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, VII, VIII, IX y XIII con sus respectivos acuerdos; 2) Información Confidencial el contenido de los puntos IV, V, X, XI y XII con su respectivo acuerdo.

Y no habiendo más que hacer constar, se cierra la sesión a las diecinueve horas con cuarenta y cinco minutos del día de su fecha.

Patricia Carolina Guevara Rodríguez

Blanca Lilia Avilés Canto

María Lilian López Aguilar

Jacqueline Marisol Salguero de Abrego

Oscar Edenilson Morales Preza