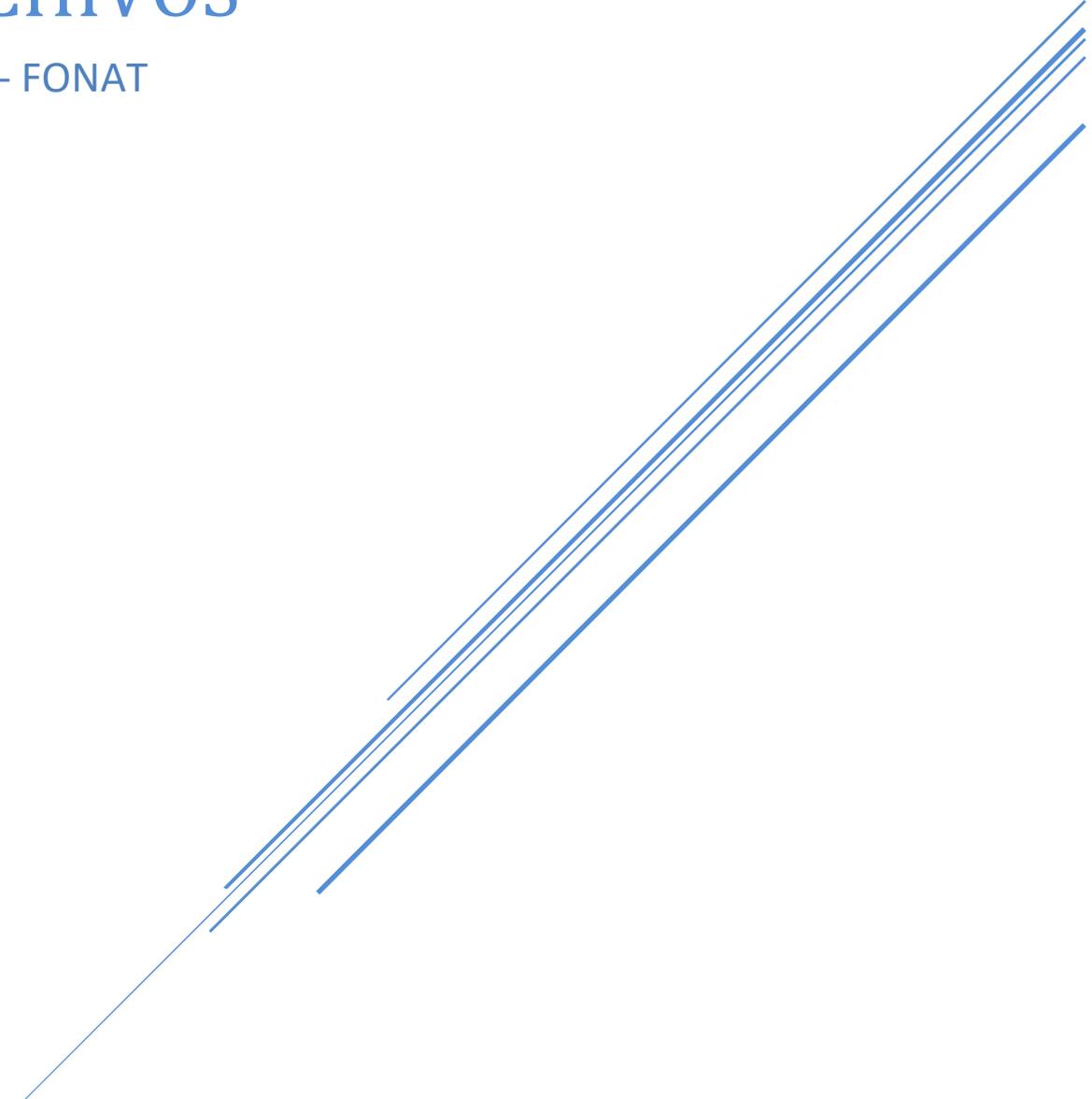


POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

UGDA - FONAT



Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito
San Salvador, octubre 2019



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo No. ____ de Fecha

NOMBRE	FIRMA	SELLO
Saúl Castelar Presidente de Consejo Directivo Aprueba		
Paola Bardi de Acosta Dirección Ejecutiva Revisa		
Esperanza Pineda Alvarenga Oficial UGDA Elabora		
Fecha de Aprobación		
<p>El presente documento contiene la política institucional de Archivos del Fondo para la Atención a las víctimas de Accidentes de Tránsito FONAT, compuesta por un conjunto de principios que rigen a la Institución en el manejo, resguardo y acceso de los documentos que producen en las diferentes unidades organizativas de la Institución.</p>		



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Contenido

I.	DEFINICIÓN DEL SIGDA/FONAT.....	4
II.	OBJETIVOS.....	5
	OBJETIVO GENERAL.....	5
	ESPECIFICOS.....	5
	MARCO LEGAL.....	5
1.	CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR:.....	5
2.	LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.....	6
3.	CODIGO PENAL.....	6
4.	LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA.....	6
5.	REGLAMENTOS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS.....	6
III.	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
IV.	LINEAMIENTOS.....	7
A)	Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA-FONAT).....	7
B)	Objetivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA-FONAT).....	8
C)	Del registro de entrada y salida de documentos.....	8
D)	Funciones de los Archivos de Gestión.....	9
E)	El archivo Central Institucional.....	9
F)	Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).....	10
G)	De la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA).....	11
a)	La Creación, captura e ingreso.....	11
b)	La Identificación y clasificación documental.....	12
d)	Transferencia de documentos.....	12
e)	Valoración y eliminación de documentos.....	13
f)	Preservación y conservación de documentos.....	13
g)	Digitalización.....	13
h)	Gestión documental electrónica.....	14
i)	Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación.....	14
j)	Del préstamo y consulta documentos.....	15
k)	De la transferencia de documentos de unidades del FONAT al archivo institucional.....	15



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

l) Eliminación y expurgo de documentos del FONAT	16
m) Del manejo de correspondencia del FONAT	16
n) Seguimiento y divulgación de la Política Institucional para la Gestión Documental y Archivo	17



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

DEFINICIONES

FONAT	Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito
SIA	Sistema Institucional de Archivo
SIGDA	Sistema de Gestión Documental y Archivo

I. DEFINICIÓN DEL SIGDA/FONAT.

El Sistema de Gestión Documental del FONAT, definido como el conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos, que junto al SIA (Sistema Institucional de Archivo) deberá garantizar que los documentos producidos por la institución cumplan con los principios de autenticidad, integridad, confidencialidad y disponibilidad, durante el ciclo de vida de los documentos. Este Sistema velará, además, por la protección y conservación de los documentos físicos y electrónicos, en todos sus contextos.

LOS COMPONENTES DEL SIGDA/FONAT

El SIGDA basará su estructura en la descentralización y llevará a cabo sus tareas fundamentándose en la normalización de los procesos.

El SIGDA estará formado por:

1. Registro de entrada y salidas de documentos. Los documentos generados y recibidos por las diferentes unidades en cualquier tipo de soporte.
2. Archivos de Gestión. Las Unidades administrativas del FONAT, como productores y gestores de los documentos.
3. La Legislación vigente, en materia de Archivos, así como las normativas y estándares a nivel nacional e internacional, aplicable a la Gestión de Documentos, y los generados por el SIGDA/FONAT.
4. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
5. Área, unidad o sección de Automatización y Digitalización



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

II. OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas y procedimientos claros y precisos que regirán la Gestión Documental de Archivos del FONAT y que sean aplicables para todas las unidades organizativas y funcionales de la institución.

ESPECIFICOS.

1. Dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública, en lo referente a los Lineamientos para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA).
2. Organizar y normalizar los procedimientos que garanticen el resguardo, custodia y conservación del Fondo Documental en el archivo institucional.
3. Establecer criterios para la identificación clasificación, organización, catalogación y descripción del fondo documental del FONAT, garantizando la accesibilidad a la información pública.
4. Socializar a todos los niveles de la institución la Política de Gestión Documental y Archivos, para su debida aplicación y ejecución.

MARCO LEGAL

Para el desarrollo del contenido de la presente política se ha tomado como base legal:

1. CONSTITUCIÓN DE LA REPUBLICA DE EL SALVADOR:

Art.1.- El Salvador reconoce a la persona humana como el origen y el fin de la actividad del Estado, que está organizado para la consecución de la justicia, de la seguridad jurídica y del bien común.

Art. 18.- Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

2. LEY DEL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Art. 6.- El Archivo General de la Nación será el responsable de la planificación y rescate de la documentación histórica que se encuentra en los archivos de las Alcaldías Municipales y demás oficinas del gobierno.

Art. 7.- Todos aquellos documentos históricos que de conformidad al Art. 63 de la Constitución, formen parte del tesoro cultural salvadoreño, y que se encuentren en cualquier Institución del Gobierno, en las Alcaldías Municipales o en Instituciones Oficiales Autónomas, deberán ser entregados al Archivo General de la Nación, previo el trámite respectivo y el descargo correspondiente.

Art. 12.- Cuando se vaya a destruir alguna documentación, deberá solicitarse la colaboración del director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico, a tal efecto, se formará una comisión especial integrada por técnicos del Archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse, pero en ningún caso podrán incluirse en esta operación, documentos históricos.

3. CODIGO PENAL

Art. 240. Falsificación o alteración de un documento privado.

El que hiciere un documento privado falso, o alterare uno verdadero, será castigado, cuando hiciere uso de él, con doce meses de prisión a cinco años de penitenciaría.

Así mismo, se toma como referente las siguientes leyes, normativas y lineamientos, que velan por el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, relacionado con la gestión documental y archivos institucional.

4. LEY DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

Art. 2. Toda persona tiene derecho a solicitar y recibir información generada, administrada o en poder de las instituciones públicas y demás entes obligados de manera oportuna y veraz, sin sustentar interés o motivación alguna.

5. REGLAMENTOS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- Normativa Nacional de Archivo.
- Normas de Gestión de Calidad.
- Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos.
- Lineamiento 2 para los perfiles de los funcionarios de la unidad de gestión documental y archivos.
- Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental.
- Lineamiento 4 para ordenación y descripción documental.
- Lineamiento 5 de las pautas para la gestión documental y electrónica.
- Lineamiento 6 para la valoración y selección documental.
- Lineamiento 7 para la conservación de documentos.
- Lineamiento 8 para el acceso a la información pública a través de la gestión documental y archivos.
- Lineamiento 9 para las buenas prácticas del Sistema Institucional de la Gestión Documental y Archivos.

III. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las disposiciones que integran la presente política serán de estricto cumplimiento, a partir de su vigencia, para todas las unidades organizativas del FONAT.

El ámbito de aplicación de la política GDA-FONAT será en todas las unidades administrativas productoras de documentos, es decir gerencias, dirección, unidades, y cualquier otra dependencia regional que forme parte del FONAT, siendo las jefaturas de cada unidad administrativa las responsables del cumplimiento de los lineamientos emitidos en esta política.

IV. LINEAMIENTOS

A) Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA-FONAT)

El sistema de gestión documental y archivo tiene como principal función el diseño, planificación, implementación y control de los procesos de: recepción, clasificación, descripción, disposición, evaluación, selección y eliminación, así como la conservación y preservación de los documentos, generados en el ejercicio de la actividad institucional.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

El SIGDA-FONAT estará conformado por el conjunto de procesos y procedimientos utilizados para la administración del fondo documental de la institución.

Las unidades organizativas del FONAT, tienen la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, las disposiciones establecidas en los Art. 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, y dar cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP), debiendo documentar las actividades, mantener la memoria institucional a través de los documentos y proporcionar las herramientas y sistemas adecuados para la gestión de los mismos.

El SIGDA-FONAT, deberá clasificar los documentos de la institución, desde las unidades productoras, de acuerdo con el contenido y características del documento, determinando su valor, definido en la Normativa General de Archivos.

B) Objetivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA-FONAT)

El objetivo fundamental del SIGDA-FONAT es normalizar y regular los procesos y procedimientos, técnicos- archivísticos, en lo que se refiere a la identificación, a descripción, selección, conservación, así como las transferencias y eliminación de documentos.

La funcionalidad del SIGDA_FONAT, permitirá responder de manera eficiente y ágil, cualquier solicitud de información, tanto para uso interno, como a solicitud externa.

La dirección del SIGDA-FONAT corresponderá a la Unidad de Gestión Documental y Archivos UGDA, según lo establece el Lineamiento N° 1 del Instituto del Acceso a la Información Pública (IAIP). El diseño, implementación y mantenimiento de sistemas de gestión de documentos; la conservación y disposición del patrimonio documental, así como la formación (capacitación) de usuarios internos en materia de gestión de documentos en sus prácticas individuales en cada unidad.

La Gerencia de Tecnología Institucional es la responsable de garantizar que los sistemas tecnológicos y de comunicación cumplan con los requisitos que disponen la política de gestión documental del FONAT y cumplir con lo establecido en los Art. 42 letra “b” y 44 letras “a”, “b” y “c” de la LAIP, así como en los Lineamientos 5 y 7 emitidos por el IAIP.

C) Del registro de entrada y salida de documentos.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

El SIGDA-FONAT establecerá un sistema de control que lleve un registro, que garantice el resguardo de los documentos que se reciben y se envían, tanto interna como externamente; dispondrá de un sistema general para la presentación física o electrónica en la normalización del servicio y gestión de la correspondencia.

Tanto la Unidad de Gestión Documental y Archivo como la Gerencia de Tecnología, comunicaciones, planificación, deberán normalizar la gestión de documentos ofimáticos, así como el establecimiento de modelos y plantillas de documentos para todos los tipos documentales, estandarizando el tamaño, color y fuente de la letra, la ubicación de las firmas, sellos y márgenes.

D) Funciones de los Archivos de Gestión

Cada unidad cuenta con un archivo de gestión y un responsable de tal archivo, mientras dura el trámite o mientras se utilice la información contenida en la documentación, operativizando las siguientes acciones:

- Elaborar manual de procedimientos para la gestión de documentos.
- Deben formar los expedientes, con sus respectivos tipos documentales, acordes al proceso de identificación y a los lineamientos girados por la UGDA.
- Las unidades productoras determinarán los métodos de ordenación.
- La formación de las series documentales.
- Foliar expedientes, el cual podrá ser, mediante proceso manual o con sello foliador.
- Las unidades productoras deberán instalar las series documentales en el archivo institucional, de acuerdo al orden de transferencia, sin alterar la organización original de los documentos.
- Llevará un registro de las transferencias.
- debe garantizar la no dispersión o eliminación de documentos.
- También debe facilitar la información requerida tanto a nivel interno, como a petición de los ciudadanos a través de mecanismos que faciliten el acceso a la información y a la documentación.

E) El archivo Central Institucional

Es el responsable de organizar, planificar, dirigir, normar y controlar las actividades de la Gestión Documental de la Institución, así como el resguardo, conservación y disposición en el



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión, e intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos que han concluido con su ciclo vital. La UGDA, como la encargada de la administración del Archivo Institucional, está integrado a la estructura orgánica y coordina las actividades con los archivos de gestión atendiendo a las funciones:

- Controlar y coordinar los procesos de transferencias.
- Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentación.
- Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo
- Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados (cuadro de tabla plazos, Tablas de valoración, instrumentos de descripción, cuadros de clasificación documental, entre otros). El cuadro de clasificación documental sufrirá cambios cada vez que se modifique el organigrama institucional.
- Implementar la presente política de gestión documental en su ámbito de actuación.
- Aplicar y hacer cumplir los tiempos establecidos en las tablas de evaluación, acceso documental y eliminación documental.
- Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución (Art. 6 de lineamiento 1 del IAIP).
- Facilitar el servicio de información y referencia a usuarios internos y externos que lo soliciten.

F) Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (SICED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar el valor correspondiente y al análisis del contenido de los documentos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, es el CISED, quien, mediante acuerdo, autoriza la eliminación documental, como lo establece el Lineamiento No 6 del IAIP y Art. 2 y 8 LAIP).

EL Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, estará integrado además del Oficial UGDA, como Coordinador, un delegado Jefe de Unidad Jurídica, Gerente de Administración y Finanzas, Gerente UACI, Gerencia de Tecnología, Jefatura de Unidad Médica



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Técnica y el auditor como observador.

El CISED, será el responsable de:

- Determinar la vigencia administrativa y legal de los documentos conforme a los criterios de frecuencia de uso, las necesidades del ente productor y sobre todo a las leyes del país que regulan algunos tipos de documentos.
- Establecer criterios de valoración de las series documentales (valores primarios y secundarios) y elaborar la tabla de valoración.
- Elaborará consolidado de las tablas plazo de conservación documental (TPCD).
- Participar en los procesos de eliminación documental.
- Levantamiento y firma de actas de eliminación documental.
- Consultar o pedir asesoría al Archivo General de la Nación para la valoración y selección de documentos, a fin de identificar y proteger aquellos considerados de valor histórico cultural.

G) De la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA)

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, UGDA, establecerá las directrices de los procesos de gestión documental para garantizar la finalidad y los objetivos del SIGDA-FONAT, debiendo dar cumplimiento a los lineamientos del IAIP y a los procesos establecidos en el Manual de Procedimientos del FONAT, siendo los procesos fundamentales los siguientes:

- a) Creación, captura e ingreso,
- b) Identificación y Clasificación
- c) Ordenación y Descripción,
- d) Transferencia,
- e) Valoración y Eliminación documental
- f) Preservación y Conservación
- g) Digitalización.
- h) Gestión documental electrónica, Servicios de consulta y otros.

a) La Creación, captura e ingreso

Es en la unidad productora donde se produce y recibe la documentación, donde se iniciará el trámite hasta concluir el mismo, mediante la formación de los expedientes y de las series documentales utilizando procesos ordenados y basado en los principios archivísticos. La UGDA



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

proporcionará capacitación y formación en gestión documental, que permita a los que forman parte de la unidad el que conozcan, como y donde colocar los documentos desde el momento que se producen, garantizando de esta manera la organización y control de los mismos.

b) La Identificación y clasificación documental

El proceso de la gestión documental, requiere como primer paso la identificación del sistema documental, con la que determinaremos las funciones y la información generada en las diferentes unidades funcionales y la forma en que se llevan a cabo los tramites que dan origen a los documentos. Para esta función tendremos el CID (Comité de Identificación de Documentos) integrado por la Unidad productora, Gerencia de Administración y Finanzas, Unidad Jurídica, Gerencia de Tecnología y UGDA, Comité que elaborara la Reseña Histórica institucional, el índice de Organismos, Índice Legislativo y el Repertorio de funciones.

La UGDA, junto a las unidades productoras, elaboraran el diagrama de flujo entre las unidades que tramitan expedientes (lineamiento 4).

El Índice de tipos documentales.

Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental y la codificación del mismo.

c) Ordenación y Descripción

La ordenación y la descripción, son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y

acceso a la información (lineamiento 4) y deben formar parte de los manuales que rigen los tramites, funciones y la información en general, proceso que se llevara a cabo desde las funciones del Archivo de Gestión (Unidad Productora). En este proceso la UGDA debe elaborar el plan de descripción documental a través de los instrumentos de descripción, inventarios para archivos de gestión, índices y catálogos para archivo central, definidos por las Normas Internacionales. Debe también actualizar anualmente la Guía de Archivo, como el principal instrumento que describe el fondo documental de la institución.

d) Transferencia de documentos

Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos del productor hacia el archivo central y de éste al archivo histórico. Los archivos de gestión deben liberar recursos (de espacio o mobiliario), destinados al mantenimiento de la documentación cuando ésta ya no es necesaria para procedimientos activos en sus unidades administrativas, por lo que el SIGDA apoya esta necesidad estableciendo el proceso de transferencia. En caso



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

del desaparecimiento de una unidad administrativa, la dirección responsable de esta Unidad, deberá comunicar de manera oficial e inmediata esta situación a la jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para iniciar el proceso de transferencia de documentos al archivo central; siempre y cuando no exista unidad que herede las funciones de la desaparecida, por lo cual requiera completa o parcialmente los documentos.

e) Valoración y eliminación de documentos

Está formado por una serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. La toma de decisiones que afecta la valoración se basa en una serie de factores: operativos, legales, administrativos, informativos, entre otros; de los documentos que se reflejarán en el Manual de Procedimientos en lo relativo a procesos de la UGDA. La eliminación de los documentos conlleva una supresión de documentos o datos por medios o técnicas que imposibiliten la recuperación o posterior acceso y utilización. Esta eliminación respetará las normativas vigentes en esta materia. (Lineamiento No. 6 IAIP). Así mismo se tomará en cuenta que, así como hay series documentales que deben conservarse por completo hay otras que pueden eliminarse. En este último caso, se valorarán estos documentos según los hechos relevantes o significativos de la institución y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio. (Lineamiento N° 6 IAIP).

f) Preservación y conservación de documentos

Tiene por finalidad asegurar la sobrevivencia física, digital, lógica e intelectual de los documentos para que estos sean accesibles en todo momento y durante todo el período de tiempo que sea necesario. La UGDA debe diseñar actividades vinculadas a la gestión documental con el objetivo de minimizar el deterioro físico de los documentos y evitar la pérdida de su contenido informativo a través de tratamientos preventivos o correctivos descritos en planes integrados de conservación y de gestión de desastres. (Lineamiento N° 7 IAIP)

g) Digitalización

Es el proceso de convertir una imagen en papel a una imagen que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador. Su objetivo es garantizar la conservación y facilitar la difusión en línea de los documentos de un fondo de archivo, sin tener que eliminar los documentos originales.

La UGDA con el apoyo de la Unidad de Tecnología y las que estime conveniente, elaborará e



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

implementará proyectos de digitalización de documentos con base en normas internacionales, tomando en cuenta dos aspectos previos:

- Determinar los documentos de gestión legalizados que pueden ser digitalizados y enviados por medio del correo electrónico para evitar las copias en papel.
- Digitalizar no sustituye el valor legal del documento, por lo que sólo se digitalizarán documentos para efectos de acceso sin eliminar el soporte original. (Lineamiento N° 5, art. 6).

h) Gestión documental electrónica

A través de la UGDA, la Gerencia Tecnología y otras unidades, se debe normalizar la gestión de documentos ofimáticos, plantillas y otros de uso de oficina, que se generan en los equipos de cómputo, los cuales deben contemplar medidas para la creación, circulación, reproducción y resguardo de la información, en donde las unidades de comunicación, informática y UGDA, deben establecer los modelos y plantillas para todos los tipos de documentos en los que se establezcan, tamaño, color fuente de letra, así como la ubicación de firmas y sellos, márgenes y otros elementos (Lineamiento 5). Las Unidades productoras, deben organizar los documentos ofimáticos, a través de la ordenación de carpetas, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación Documental, y que serán ubicadas en las computadoras.

La denominación de los documentos se hará de acuerdo con la codificación normalizada y aprobada por la unidad productora, lo que llevará a una fácil localización de los documentos. Sera la UGDA, en coordinación con la Gerencia Tecnológica, las que establezcan las políticas de gestión y uso de correos electrónicos, como la definición de la imagen de la entidad y la utilización d este para compartir documentos ofimáticos.

i) Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación

El SIGDA-FONAT, con el apoyo de las Unidades de Planificación y de Auditoría Interna, debe incorporar mecanismos de control en todas las actividades vinculadas a los procesos y servicios en gestión documental. Estos mecanismos permitirán la generación de evidencias necesaria para auditar el funcionamiento del SIGDA, detectar anomalías y poder resolverlas para mejorarlas (Lineamiento 9, Arts. 3 y 4 LAIP).

La UGDA revisará anualmente la presente política documental y si fuera necesario propondrá modificaciones y elevará para su aprobación ante el Consejo Directivo del FONAT. Los



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

procedimientos y normas técnicas que se deriven de esta política serán elaborados, revisados y actualizados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

j) Del préstamo y consulta documentos

Se registrará por los siguientes lineamientos:

- Los funcionarios y empleados públicos del FONAT se consideran usuarios del archivo Institucional.
- Todo usuario tendrá derecho a ser atendido en forma cortés y respetuosa.
- Los usuarios tendrán derecho a que se les proporcione la información solicitada, salvo que la documentación no haya ingresado al archivo o que el solicitante no tenga autorización para utilizar el documento que está solicitando.
- La solicitud de préstamo se realizará exclusivamente por medio del formato de consulta/préstamo.
- No se aceptarán solicitudes de consulta o préstamo a través de formulario distinto al establecido.
- El material prestado deberá ser devuelto en la fecha indicada, de lo contrario se deberá presentar solicitud para prorrogar el plazo de préstamo, con el formulario correspondiente.
- En el caso de consulta de correspondencia, expedientes o archivos no podrá exceder de 8 horas (un día laboral), caso contrario deberá ingresar solicitud de préstamo de documentos.
- Cualquier anomalía que presente el material prestado y devuelto (daños, mal estado) deberá reportarse.

k) De la transferencia de documentos de unidades del FONAT al archivo institucional

Se registrará por los siguientes lineamientos:

- El encargado del archivo institucional proporcionará el formulario para que cada usuario lo llene con los datos requeridos y se realice la autorización de la transferencia.
- El material documental que no forma parte de archivo será responsabilidad de quien lo genera su conservación.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

- El usuario solicitante deberá acatar lo establecido en las normas y políticas del archivo institucional.
- La transferencia de documentos se realizará en los tres (3) meses siguientes finalizado el año fiscal.
- La transferencia se realizará en cajas normadas las cuales se pueden solicitar en la unidad de gestión documental.
- Las unidades del FONAT, serán las encargadas de realizar la transferencia de sus documentos.
- No se transferirá fotocopias de originales conservados, anotaciones inservibles borradores remplazados por los documentos definitivos, fotocopia de leyes, boletines y todo documento que haya sido almacenado con fin informativo.

l) Eliminación y expurgo de documentos del FONAT

Se registrá por los siguientes lineamientos:

- Los documentos cuyo valor sea secundario (histórico-cultural) serán conservados de manera permanente.
- Los documentos que se consideren de valor secundario, pero que por su gran volumen se dificulta el manejo de la cantidad total, se sugiere el resguardo de una muestra del porcentaje total, esto implica que el resto de la documentación será eliminada en el corto o mediano plazo.
- Los documentos que se consideren no sean necesarios para la institución podrán ser eliminados al finalizar su plazo.
- La Unidad de Gestión Documental y Archivo deberá realizar análisis de documentos que puedan ser digitalizados, debiendo seleccionarlos y realizar descripción del procedimiento de ingreso de tales documentos en el archivo.
- Los criterios que se aplicarán para seleccionar los documentos a eliminar serán: relevancia, frecuencia de consulta, valor legal, capacidad para probar derechos, duplicidad de los documentos y de la información, soporte del documento, entre otros.

m) Del manejo de correspondencia del FONAT

Se registrá por los siguientes lineamientos:

- El envío de correspondencia a la Unidad de Gestión Documental y Archivo se deberá



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

realizar en los dos meses siguientes a la finalización del año, por cada unidad de la institución.

- El almacenamiento de la correspondencia deberá ser de carácter obligatorio y responsabilidad de cada unidad.
- Los documentos clasificados como correspondencia pueden ser invitaciones, memorándums, oficios y otros de igual naturaleza, los cuales deberán estar organizados cronológicamente.
- No se considera correspondencia aquellos memorándums u oficios recibidos o enviados por correo electrónico o mensajería que contengan versiones preliminares, artículos o textos de apoyo o ilustrativos, los anexos o adjuntos recibidos o enviados a través de correo electrónico o mensajería, entre otros de igual similitud.
- La correspondencia interna como externa; no se codificará ni clasificará como una serie documental; está forma parte de un trámite concreto, por lo que debe ser incorporada a expedientes o procesos concretos.

n) Seguimiento y divulgación de la Política Institucional para la Gestión Documental y Archivo

El FONAT divulgará la presente política, la cual estará disponible para su descarga en el portal de transparencia, así mismo la Unidad de Gestión Documental y Archivo hará divulgación interna a las unidades organizativas de la institución para su conocimiento y cumplimiento.

Vigencia