



# **POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO**

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVO

VERSIÓN 1

NOMBRE	FIRMA	SELLO
Licdo. Nelson Napoleón García Rodríguez Presidente de Consejo Directivo <b>Aprueba</b>		
Licda. Loyda Alfaro Chévez Dirección Ejecutiva <b>Revisa</b>		
Tec. Blanca Evelyn Mendoza Oficial de Unidad de Gestión Documental y Archivo <b>Elabora</b>		

“APROBADO EN SESION EXTRA-ORDINARIA DE CONSEJO DIRECTIVO FONAT NÚMERO 1, DE  
FECHA 29 DE AGOSTO DE 2017, ACUERDO XVI.”

## CONTENIDO

I. JUSTIFICACIÓN .....	3
II. MARCO LEGAL .....	4
III. ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	6
IV. OBJETIVOS .....	6
General .....	6
Específicos .....	6
V. LINEAMIENTOS .....	8
A) Del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA-FONAT) .....	8
B) Objetivos del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA-FONAT) .....	9
C) Elementos que conforman el SIGDA del FONAT .....	10
D) Del registro de entrada y salida de documentos .....	10
E) Funciones de los Archivos de Gestión .....	10
F) El archivo central .....	11
G) Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) .....	12
H) De la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) .....	12
I) Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación .....	14
J) Del préstamo y consulta de documentos .....	15
K) De la transferencia de documentos de unidades del FONAT al archivo institucional	15
L) Eliminación y expurgo de documentos del FONAT .....	16
M) Del manejo de correspondencia del FONAT .....	16
VI seguimiento y divulgación de la Política Institucional para la Gestión Documental y Archivo .....	17
VII Vigencia .....	17

## JUSTIFICACIÓN

1. Que es necesario definir las políticas que regirán la gestión documental y el archivo del FONAT que sean aplicables para todas las unidades organizativas de la institución.
2. Que es competencia de la Unidad de Gestión Documental y Archivo del FONAT, la custodia y conservación de los documentos que toda esta institución genere y/o custodie, así mismo la conservación de dicho bien público.
3. Que para dar cumplimiento del Art. 43 de la Ley de Acceso a la Información Pública, del Art. 9 del Lineamiento 1 para la creación del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA) y del Artículo 3 del Lineamiento 3 para la identificación y clasificación documental del IAIP.
4. Que corresponde al archivo central, dar a conocer dicha política para poder socializarlo a nivel institucional, para ejecutar las políticas, programas, planes de trabajo, proyectos definidos, y es indispensable que cuente con la aprobación del Consejo Directivo para que cumpla las funciones necesarias para el manejo correcto de los archivos.

## I. MARCO LEGAL

Para el desarrollo del contenido de la política se ha tomado referentes legales como:

### 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.

**Art. 63.-** La riqueza artística, histórica y arqueológica del país forma parte del tesoro cultural salvadoreño, el cual queda bajo la salvaguarda del Estado y sujeto a leyes especiales para su conservación.

### LEY ESPECIAL DE PROTECCION AL PATRIMONIO CULTURAL DE EL SALVADOR

**Art. 3.-** Para los efectos de esta ley los bienes que conforman el Patrimonio Cultural de El Salvador son los siguientes:

- j) Archivos, incluidos los fonográficos, fotográficos y cinematográficos
- ñ) Los archivos oficiales y eclesiásticos.

**Art. 9.-** Son de Propiedad Pública, todos aquellos bienes que se encuentren en poder de las dependencias gubernamentales, instituciones oficiales autónomas o municipales.

### 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.

## 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 normativas que velan por el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, relacionado con la gestión documental y archivo institucional:

- Ley de Acceso a la Información Pública.
- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Normas de Gestión de Calidad.
- Ley del Archivo General de la Nacional.
- 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 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 practicas del Sistema Institucional de la Gestión Documental y Archivos.

## II. 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 del SIGDA-FONAT será en todas las oficinas administrativas productoras de documentos, es decir gerencias, direcciones, 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 por parte del personal a su cargo.

## III. OBJETIVOS

### General

Establecer lineamientos de aplicación de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, para ser utilizadas e implementadas en la institución, con el fin de proporcionar eficiencia y eficacia en las diferentes unidades organizativas.

### Específicos

- Fomentar la utilización de las normas y políticas de gestión documental y archivo que servirán de guía para la Unidad responsable del resguardo y conservación documental.
- Establecer los lineamientos y criterios para el buen funcionamiento de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, estableciendo un marco de actuación para los procesos de consulta, préstamo, transferencia y eliminación de documentos.
- Establecer criterios para la clasificación documental, discriminando entre documentos con valor primario, secundario, jurídico, históricos, entre otros, para su correcto resguardo.



## V. 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 y selección, eliminación, preservación y conservación de los documentos resguardados ya sean recibidos o generados por el FONAT en el ejercicio de su actividad presente, pasada y futura.

El SIGDA-FONAT se conformará por el conjunto de procesos y procedimientos de la institución, el cual se utilizará para la administración de la documentación, dicha información servirá para los usuarios o solicitantes que la requieran.

Se entenderá como documento toda información que es testimonio de un hecho, independientemente del soporte o característica física, producida o recibida y conservada por el FONAT.

Las unidades organizativas del FONAT, tienen la responsabilidad y obligación de acatar y ejecutar, en lo que se refiere a la administración de archivos, según Art. 42 y 44 de la Ley de Acceso a la Información Pública, así mismo dar cumplimiento a los lineamientos de gestión documental y archivo según lineamiento 1, 3, y 4, del Instituto del Acceso a la Información Pública (IAIP), debiendo documentar sus actividades, mantener una memoria institucional y proporcionar las herramientas o sistemas adecuados para la gestión documental.

El SIGDA-FONAT, deberá clasificar los documentos de la institución de acuerdo con el contenido del documento, determinando su valor, el cual podría ser: valor primario, valor administrativo, valor contable, valor fiscal, valor legal, valor jurídico, valor informativo, valor técnico, valor secundario, valor científico, valor histórico, valor artístico, valor literario, según lo dispuesto en la Normativa Nacional de Archivo.

El FONAT, a través de la Unidad correspondiente contará con un sistema de gestión documental, que debe garantizar el resguardo de los documentos siendo un sistema que cuente con integridad, confidencialidad y disponibilidad garantizada y conservación de los documentos y de la información que en ellos plasme.

Las series documentales se constituyen a través de:

1. Los documentos generados por las diferentes unidades administrativas que comprende el FONAT, es decir cualquier tipo de soporte (papel, digital, electrónico etc.)

2. Todas las oficinas administrativas del FONAT, por tanto sean productores y gestores de documentos.
3. La unidad de gestión documental y archivo
4. Las normas y estándares archivísticos y documentales internaciones que regulan la gestión de la documentación
5. Los usuarios externos e internos que reciben los servicios solicitados.

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

El objetivo fundamental del SIGDA-FONAT es normalizar el resguardo, recepción, disposición de los documentos institucionales proporcionando la integración y cooperación para poder facilitar la solicitud de información y documentación del FONAT, siendo objetivos específicos los siguientes:

1. Brindar agilidad, calidad y eficiencia al momento de realizar una solicitud de los documentos.
2. Evitar pérdidas de los documentos o eliminaciones inapropiadas de los mismos.
3. Proporcionar continuidad y productividad en la gestión administrativa.
4. Contar con un mecanismo en el cual nos permita localizar con prontitud la información y de una manera actualizada.
5. Apoyar y documentar oportunamente en la creación de políticas y toma de decisiones en materia de gestión documental.
6. Apoyar en la ejecución eficaz de las actividades o procesos administrativos en materia de gestión documental de las diferentes unidades administrativas, para poder realizarlo de manera homogénea, sistemática, ordenada y responsable.
7. Cumplir con los requisitos de los documentos según las normativas nacionales, así mismo con las normas internas.
8. Prestar servicios de manera equitativa y eficiente.
9. Organizar la información de manera que facilite la consulta directa interna y 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 oficina de gestión.

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) Elementos que conforman el SIGDA del 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. Red de Registros de entrada y salida de documentos.
2. Red de Archivos de Gestión,
3. Archivos Periféricos o Regionales,
4. Archivo Central,
5. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) y
6. Área, unidad o sección de Automatización y Digitalización.

### D) Del registro de entrada y salida de documentos.

El SIGDA-FONAT establecerá un sistema de control que lleve un registro total y puntual, 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 deberán trabajar en conjunto para establecer necesidades, así mismo implementar el sistema a utilizar que más convenga, tomando en cuenta las normativas técnicas internacionales para tal fin.

### E) Funciones de los Archivos de Gestión

Se denominarán archivos de gestión los creados por las unidades productoras o generadoras del FONAT para resguardar su documentación en su fase activa, que sustentan las actividades diarias de las unidades de la institución.

Es deber de cada unidad productora o generadora organizar su documentación y hacer uso correcto de los documentos bajo normas dictadas por la UGDA. (Art. 5 lineamiento 1 del IAIP). Deben realizar el proceso de transferencia primaria de la documentación siguiendo las instrucciones técnicas de disposición documental recibidas por la dirección del SIGDA-FONAT.

El jefe o jefa de cada unidad administrativa del FONAT, tiene la obligación de custodiar y conservar su documentación aplicando los lineamientos que establece la dirección del SIGDA para su unidad.

## F) El archivo central

Se entenderá por archivo central al que debe gestionar la documentación semi activa que ha sido transferida por los archivos de gestión y suple las necesidades de consulta de los mismos, las funciones del archivo central son:

- Controlar y coordinar los procesos de transferencias, (tanto los archivos de gestión y como el archivo histórico).
- 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).
- 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).

Dentro del archivo central se custodiará y mantendrá en buen estado de conservación, los documentos del FONAT que sean calificados como históricos. Estos deberán estar accesibles al público o en exposiciones permanentes sin que haya intervención directa de la mano sobre los ejemplares. Deberá procurarse la digitalización para fines de protección al original y para el acceso público. Las funciones del archivo histórico son:

- Resguardar, preservar, conservar y custodiar en condiciones adecuadas los documentos de valor histórico, tomando en cuenta la legislación vigente en materia de patrimonio cultural histórico y la política del SIGDA- FONAT.
- Aplicar los procesos técnicos necesarios para la organización de documentación histórica para facilitar el acceso, consulta y uso; de acuerdo a las disposiciones establecidas en la ley del Archivo General de la Nación.
- Facilitar el servicio de información y referencia a usuarios internos y externos que lo soliciten.

### G) Del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (en adelante CISED), será el órgano interdisciplinario responsable de determinar los valores de los documentos y analizar los contenidos, a efecto de proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, además de autorizar la eliminación documental. (Lineamiento N° 6 del IAIP Art. 2 y 8 LAIP).

El UGDA coordinará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y su proceso de integración, está conformado por: el Jefe de la Unidad directora del SIGDA (quien será el coordinador del comité), el Encargado(a) del Archivo Central y periférico (según sea el caso), un Delegado(a) del área jurídica, uno de la entidad productora de los documentos o cualquier otro miembro considerado importante para determinar la vigencia de la documentación.

Deberá apegarse al proceso establecido en el Manual de Procedimientos del Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, y sus funciones serán las siguientes:

- El comité será el encargado de establecer criterios de valoración de las series documentales (valores primarios y secundarios) y elaborar la tabla de valoración.
- 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.
- 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.

### H) 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 procesos establecidos en los lineamientos del IAIP y a los establecidos en el Manual de Procedimientos del FONAT, siendo los procesos fundamentales los siguientes:

- a) Creación, captura e ingreso,
- b) Identificación,
- c) Clasificación,
- d) Descripción,

- e) Transferencia,
- f) Valoración y Eliminación documental
- g) Preservación y Conservación
- h) Digitalización.
- i) Gestión documental electrónica, Servicios de consulta y otros.

Sobre estos procesos la UGDA proporcionará capacitación y formación en gestión documental, servicio de información y referencias, asimismo supervisará y auditará el funcionamiento del sistema para mantener o mejorar la calidad de los procesos técnicos y los servicios.

### **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 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.

### **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 los cuales se reflejarán en el Manual de Procedimientos del FONAT 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 del desarrollo institucional que estos reflejen y se guardarán fragmentos o muestras a manera de testimonio. (Lineamiento N° 6 IAIP).

## 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)

## 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 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 IAIP)

## 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 los indicadores de calidad, de eficacia y de eficiencia del SIGDA-FONAT e incorporará medidas para alcanzar los objetivos trazados.

La UGDA revisará anualmente a la presente política documental y si fuera necesario propondrá modificaciones y elevará para su aprobación ante el Consejo Directivo del FONAT. Los procedimientos y normas técnicas que se deriven las modificaciones de esta

política serán elaborados, revisados y actualizados por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

#### J) Del préstamo y consulta de documentos

Se regirá 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 cortes 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.
- La unidad que solicite el documento debe colocar la justificación, con los demás campos completa para que la solicitud de préstamo se encuentre completa.
- El material prestado deberá ser devuelto en la fecha indicada, de lo contrario se deberá presentar solicitud para prorrogar el plazo de préstamo, llenando el formulario correspondiente.
- En el caso de consulta de correspondencia, expediente o archivos no podrá exceder de 4 horas, caso contrario deberá ingresar solicitud de préstamo de documentos.
- Todo material dañado o devuelto en mal estado por cualquier usuario deberá ser reportado a las autoridades competentes para que tomen la decisión pertinente.

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

Se regirá 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 si es requerida.
- El material documental que no forma parte de archivo será responsabilidad de quien lo genera su conservación.
- 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.
- El cuadro de clasificación documental sufrirá cambios cada vez que se modifique el organigrama institucional.

#### L) Eliminación y expurgo de documentos del FONAT

Se regirá por los siguientes lineamientos:

- Los documentos con valor 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 regirá por los siguientes lineamientos:

- El envío de correspondencia a la Unidad de Gestión Documental y Archivo se deberá 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.
- Para recepcionar memorándums las unidades del FONAT deberán clasificarlos y separar entre enviados y recibidos, y deberán ser ordenados en forma cronológica.
- 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.

#### VI 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.

#### VII Vigencia

La presente política ha sido aprobada mediante acuerdo número XVI, de sesión extraordinaria de Consejo Directivo FONAT número uno, de fecha veintinueve de agosto del año dos mil diecisiete.-