**ACTA NÚMERO DIEZ.** San Salvador, a las **doce horas** del día **trece de septiembre del año** **dos mil diecisiete.** Siendo estos el lugar, día y hora señalados para la celebración de **Sesión Ordinaria** de Consejo Directivo del **Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito,** que puede abreviarse **FONAT,** en atención a la convocatoria girada de conformidad a la Ley. Se procede al desarrollo de la agenda propuesta, según se detalla a continuación: -------------------------------------**Integración del Consejo Directivo.** ----------------------------------------------------------------------------

Se encuentran presentes al inicio de la sesión el Licenciado Nelson García Rodríguez, Presidente; Dr. Julio Robles Ticas, Delegado Propietario del Ministerio de Salud; Ing. Lissette de María Yazbek de Martínez, Delegada Propietaria, de BANDESAL; Lic. Luis Balmore Amaya, Delegado Propietario de MINED; Comisionado Cesar Baldemar Flores Murillo, Delegado Propietario de la División de Transito de la PNC; y la suscrita Secretaria de conformidad a la Ley. ------------------------------------**Del quórum y la agenda.** ----------------------------------------------------------------------------------------

**Establecimiento del quórum.** -----------------------------------------------------------------------------------

El Presidente verifica el quórum de conformidad a la Ley, encontrándose éste establecido al efecto y declarándose abierta la sesión. -----------------------------------------------------------------------------------**Presentación y aprobación de la agenda propuesta o modificación de la misma.-**-------------------

El Presidente expone la agenda a desarrollar y una vez realizado lo anterior, la somete a consideración de los miembros presentes, siendo ésta aprobada por unanimidad y quedando conformada de la siguiente manera: **1.** Se somete a consideración para aprobación la Guía de Clasificación de Archivo Institucional. **2.** Se somete a consideración para aprobación del Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad de Gestion Documental y Archivo. **3.** Se somete a consideración la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT (CISED-FONAT).----

**1. Se somete a consideración para aprobación la Guía de Clasificación de Archivo Institucional.-**

El Presidente del Consejo Directivo concede la intervención a la Licenciada Loyda Alfaro Chévez, Directora Ejecutiva, quien procede a exponer al pleno, que de conformidad al proceso de fiscalización que realiza el Instituto de Acceso a la Información, sobre la publicación de información oficiosa es necesario publicar la “Guía de Archivo Institucional”, la cual se elabora tomando como base el contenido de la norma para describir instituciones que custodian fondos documentales la cual se denomina por sus siglas (ISDIAH). Con esta descripción, se pretende que el público en general tenga acceso a la información y así mismo a los documentos que se custodian en la Unidad de Gestión Documental y Archivo del FONAT, pudiendo realizar las consultas pertinentes, lo cual contribuye a esta institución a lograr la consecución de sus valores y objetivos a través de la transparencia en su gestión, dicha descripción está organizada en nueve áreas de información las cuales son: área de identificación, área de contacto, área de descripción, estructura administrativa, área de acceso, área de servicios y área de control. Esta se elaboró de acuerdo a los lineamientos emitidos por el instituto y con apoyo de la Secretaría de Participación, Transparencia y Anticorrupción de la Presidencia de la República, lo anterior de conformidad al **Anexo 1** de la presente acta. Luego de concluido el análisis sobre el particular, el pleno acuerda: i) Aprobar la Guía de Clasificación de Archivo Institucional del FONAT 2017.-------------------------------------------------------------------------------------------------------

**2. Se somete a consideración para aprobación del Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad de Gestion Documental y Archivo.------------------------------------------------------------------**

En el mismo sentido que el punto de acta que antecede, expone la Lic. Alfaro, que con la finalidad de dar cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública y a los lineamientos emitidos por el Instituto para el Acceso a la Información Público (IAIP) en lo relativo al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA-FONAT), habiéndose creado la Unidad de Gestión Documental y Archivo (UGDA) que cumple la función de ser garante de la custodia y resguardo de los archivos institucionales, es necesario contar con el instrumento que facilite la consulta de la organización del fondo documental de nuestra institución y aportar datos esenciales de su estructura, a través del Cuadro de Clasificación Documental elaborado bajo el sistema de clasificación funcional, el cual se encuentra regulado en el artículo 3 del Lineamiento 3 emitido por el IAIP para la identificación y clasificación documental. En este instrumento se muestra las agrupaciones de los documentos bajo conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas del FONAT. Lo anterior de contenido en el **Anexo 2** de la presente acta. Luego de los aportes pertinentes sobre el particular, el pleno acuerda: i) Aprobar el Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad de Gestion Documenta y Archivo 2017.-------------------------------------------------------------------------

**3. Se somete a consideración la conformación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT (CISED-FONAT).---------------------------------------------**

El Presidente del Consejo explica a los miembros presentes que tal como establece el LINEAMIENTO 3 para la identificación y clasificación documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, todos los entes obligados – entre ellos las instituciones autónomas - deberán crear un Comité para realizar la identificación documental de la institución bajo la Coordinación de la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA), integrado por un represente o designado de la unidad productora o generadora; personal de Recursos Humanos, Planificación institucional, Calidad o Desarrollo, Unidad Financiera y del área Jurídica, desarrollando en el lineamiento las funciones y competencias, en ese marco, es necesario que el FONAT cuente con dicho Comité. En virtud de ello el pleno acuerda: i) Crear el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT (CISED-FONAT); ii) Integrar el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT (CISED-FONAT) de la siguiente manera: Coordinador/a del CISED-FONAT: Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional; Representante del área jurídica: Jefe/a de la Unidad Jurídica; Representante del área de recursos humanos y planificación institucional: Encargado/a del Área de Planificación y Recursos Humanos; Representante del área financiera: Gerente/a de Administración y Finanzas; Delegados de las entidades productora de los documentos: Gerente/a de Adquisiciones y Contrataciones, Gerente/a de Tecnología, Coordinador/a de la Comisión Técnica de Evaluación Médica, Encargado/a del área de Activo Fijo, Transporte y Suministro, y el/la Coordinador/a Delegado/a del CONASEVI.-------------

**ACUERDOS.** ------------------------------------------------------------------------------------------------------Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo Directivo **ACUERDA: I) Aprobar** la Guía de Clasificación de Archivo Institucional del FONAT 2017.- **II) Aprobar** el Cuadro de Clasificación Documental de la Unidad de Gestion Documenta y Archivo 2017.- **III) Crear** el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT (CISED-FONAT).- **IV) Integrar** el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT (CISED-FONAT) de la siguiente manera: Coordinador/a del CISED-FONAT: Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional; Representante del área jurídica: Jefe/a de la Unidad Jurídica; Representante del área de recursos humanos y planificación institucional: Encargado/a del Área de Planificación y Recursos Humanos; Representante del área financiera: Gerente/a de Administración y Finanzas; Delegados de las entidades productora de los documentos: Gerente/a de Adquisiciones y Contrataciones, Gerente/a de Tecnología, Coordinador/a de la Comisión Técnica de Evaluación Médica, Encargado/a del área de Activo Fijo, Transporte y Suministro, y el/la Coordinador/a Delegado/a del CONASEVI.- No habiendo nada más que hacer constar se cierra la presente acta y leída que fue, para constancia firmamos.------------------------------

**Lic. Nelson García**

**Presidente**

**Dr. Julio Oscar Robles Ticas Lic. Luis Balmore Amaya**

 **Delegado Propietario Delegado Propietario**

 **Ministerio de Salud Ministerio de Educación**

**Comis. Cesar B. Flores Murillo Ing. Lissette Yazbek de Martínez**

 **Delegado Propietario Delegada Propietaria**

 **División de Transito, PNC BANDESAL**

**Licda. Heysel P. Alarcón Vallecíos**

**Secretaria**