



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Unidad de Gestión Documental y Archivos

POLITICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL Y ARCHIVOS



El presente documento contiene la Política Institucional de Gestión Documental y 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 se producen en las diferentes unidades organizativas de la Institución.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

NOMBRE	FIRMA	SELLO
Presidente de Consejo Directivo Aprueba		
Dirección Ejecutiva Revisa		
Oficial UGDA Elabora		
Fecha de Aprobación	Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo Acuerdo No. XI de Fecha cuatro de octubre de 2019.	
Revision y Actualización	Aprobado en Sesión Ordinaria número seis, de veintiuno de marzo de 2023.	



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Índice

CAPITULO I	3
DEFINICIÓN DEL SISTEMA Y POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL FONAT.....	3
OBJETIVO GENERAL	4
OBJETIVOS ESPECIFICOS	4
DEFINICIONES BÁSICAS	4
CAPITULO II.....	6
MARCO LEGAL Y NORMATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SIGDA-FONAT	6
CAPITULO III	8
ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD	8
Máxima Autoridad.....	8
Unidad de Gestión Documental y Archivos.....	8
Las unidades organizativas del FONAT.....	9
La Gerencia de Tecnología	10
El Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA-FONAT).....	10
Registro de entrada y salida de documentos.....	10
Funciones de los Archivos de Gestión	11
El Archivo Central Institucional	11
CAPITULO IV.....	12
EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	12
CAPITULO V	16
IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA-FONAT	16
Supervisión y mejora continua/ Monitoreo y evaluación	16
Seguimiento, divulgación y vigencia.....	18



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

CAPITULO I

DEFINICIÓN DEL SISTEMA Y POLITICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS DEL 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.

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



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

OBJETIVO GENERAL

Definir las políticas y procedimientos claros y precisos, para normar la gestión documental institucional, en cada momento del ciclo de vida de los documentos, mediante la implementación del SIGDA (Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos) y aplicables para todas las unidades organizativas y funcionales de la institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Cumplir 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.

DEFINICIONES BÁSICAS

Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo (SIGDA)

Es un conjunto integrado y normalizado de principios, políticas y prácticas en la gestión de documentos y el sistema institucional de archivos del ente obligado.

Gestión Documental

Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

Archivo

Conjunto de documentos producidos por los individuos y las instituciones como resultado de las actividades; los cuales son utilizados por parte de la Administración en razón de su naturaleza o para fines investigativos se refiere también Archivos de gestión, Archivo Central, Archivo Periférico, Archivo Especializado y Archivo Histórico al depósito o lugar o lugar donde se almacenan ordenadamente los documentos.

Archivo Central

Es el responsable de custodiar y procesar los documentos remitidos desde los archivos de oficina, posterior al uso de los mismos por parte de las unidades productoras, es esporádico a raíz de la finalización del trámite que dio origen al documento. En él se aplican los procedimientos de valoración y eliminación, también se da el servicio de consulta y préstamos de documentos de forma normalizada.

Archivo de Gestión

Conjunto de documentos recibidos o generados por una determinada oficina o unidad organizativa en el ejercicio de su actividad, durante la fase inicial de su ciclo de vida (etapa de creación y tramitación). Se custodia en las instalaciones propias de la unidad, bajo su responsabilidad y manejo directo (de ahí la denominación de archivo de oficina o unidad), hasta la conclusión de su eliminación; la cual finaliza con la transferencia al archivo institucional o la eliminación.

Sistema Institucional de Archivos (SIA)

Sistema Institucional de Archivos, está conformado por los Archivos de Gestión, Archivo Especializado, Archivo Central, Archivo Histórico y Periféricos (si aplican), los cuales deben funcionar con procesos normalizados articulados para asegurar la Organización y acceso de la información que contiene los documentos.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

CAPITULO II

MARCO LEGAL Y NORMATIVO EN LA IMPLEMENTACIÓN DE SIGDA-FONAT 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.

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.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

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.

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.

REGLAMENTOS NORMATIVAS Y LINEAMIENTOS

- Reglamento de la Ley de Acceso a la Información Pública.
- Normativa Nacional de Archivo.
- Normas Técnicas de Control Interno.
- Lineamientos de Gestión Documental y Archivo, emitidos por IAIP.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

CAPITULO III

ÁMBITO DE APLICACIÓN Y RESPONSABILIDAD

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 organizativa las responsables del cumplimiento de los lineamientos emitidos en esta política.

Máxima Autoridad

Corresponde al Consejo Directivo y al presidente del mismo, aprobar la Política de Gestión Documental y sus cambios en el tiempo.

Delegar a la Dirección Ejecutiva la aprobación de los instrumentos normativos de soporte al SIGDA y proveer los recursos humanos, financieros, tecnológicos e infraestructura necesaria para la implementación del Sistema.

Delegar a la Unidad de Gestión Documental y Archivos la formulación de manuales e instrumentos de soporte necesarios para la implementación del SIGDA.

Unidad de Gestión Documental y Archivos

Corresponde a la UGDA, a través del Oficial de Gestión Documental y Archivos, la dirección del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivo y la formulación de manuales e instrumentos normativos de gestión documental; diseñar y ejecutar las estrategias de implementación del Sistema, el cumplimiento de la Ley, los lineamientos, así como la conservación y disposición del patrimonio documental.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

La UGDA, estará integrada a la estructura orgánica y coordina las actividades con los archivos de gestión atendiendo a las funciones de: a) Controlar y coordinar los procesos de transferencias, b) Controlar y realizar procesos de préstamos y consulta de documentación, c) Estudiar y proponer los soportes y formatos físicos y lógicos más adecuados para el archivo, d) Elaborar y mantener los instrumentos de descripción actualizados (cuadro de clasificación documental, tabla plazos, Tablas de valoración, instrumentos de descripción, entre otros), e) Implementar la presente política de gestión documental en su ámbito de actuación, f) Custodiar y mantener en buenas condiciones el acervo documental de la institución (Art. 6 de lineamiento 1 del IAIP), g) Facilitar el servicio de información y referencia a usuarios internos y externos que lo soliciten.

Las unidades organizativas del FONAT.

Corresponde a las Unidades del FONAT, garantizar que la información producida, esté acorde a las funciones institucionales y que los documentos tengan los requisitos de legalidad, integridad y fidelidad, dando cumplimiento a los lineamientos emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública (IAIP).

Documentar todas las actividades del que hacer institucional, que permitan mantener la memoria a través de los documentos.

Clasificar y determinar el valor de los documentos de la institución, de acuerdo con el contenido y características del documento.

Normalizar y regular los procedimientos, técnicos y archivísticos en la identificación, a descripción, selección, conservación, así como las transferencias y eliminación de documentos.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

La Gerencia de Tecnología

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.

El 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.

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

La funcionalidad del SIGDA-FONAT, permitirá responder de manera eficiente y ágil a cualquier solicitud de información, tanto para usuarios internos como a solicitud externa.

Registro de entrada y salida de documentos.

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



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

documentales, estandarizando el tamaño, color y fuente de la letra, la ubicación de las firmas, sellos y márgenes.

Funciones de los Archivos de Gestión

Cada unidad cuenta con un archivo de gestión y un responsable del mismo, mientras dura el trámite o mientras se utilice la información contenida en la documentación, operativizando las siguientes acciones: a) Elaborar manual de procedimientos para la gestión de documentos, b) Formar los expedientes, con sus respectivos tipos documentales, acordes al proceso de identificación y a los lineamientos girados por la UGDA, c) Las unidades productoras determinarán los métodos de ordenación, d) La formación de las series documentales, e) Foliar expedientes, mediante proceso manual o con sello foliador, f) 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, g) Llevará un registro de las transferencias, h) Garantizar la no dispersión o eliminación de documentos, i) 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.

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 uso de la documentación proveniente de los archivos de gestión.

Intervenir en la transferencia y eliminación de los documentos que han concluido con su ciclo vital.

EL Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)

El Consejo Directivo del FONAT, creará el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED), integrado de la siguiente manera: Coordinador/a del CISED-



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

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: Encargado/a del Área de Planificación y Recursos Humanos; Representante del área financiera: Gerente/a de Administración y Finanzas; delegados de las unidades 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. Este comité tendrá por objetivo establecer la valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de las funciones, institucionales; es el CISED quien podrá determinar el valor correspondiente y al análisis del contenido de los documentos, para proponer y decidir cuáles serán los plazos de conservación de la documentación, el CISED, mediante acuerdo, autorizará la eliminación documental, de acuerdo a lo establecido en el Lineamiento No 6 del IAIP y Art. 2 y 8 LAIP).

CAPITULO IV

EL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Unidad de Gestión Documental y Archivo, UGDA, establecerá las directrices de los procesos de gestión documental para garantizar los fines 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:

La Creación, captura e ingreso

En las unidades organizativas, es donde se produce y recibe la documentación, es donde se inicia y concluye el trámite, es aquí donde se conforman los expedientes y las series documentales, utilizando procesos ordenados, basado en principios archivísticos.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

La UGDA, será la responsable de capacitar al personal de los archivos en las unidades organizativas, en los temas de gestión de documentos que permita el conocimiento para garantizar la organización y control de los mismos.

La Identificación y clasificación documental

El proceso de la gestión documental, requiere como primer paso la identificación de los documentos, de acuerdo a su naturaleza orgánica y funcional. Se determinan las funciones y la forma en que se llevan a cabo los trámites que dan origen a los documentos. Con esta información se agruparán los documentos, de acuerdo a los principios de procedencia y origen para el sistema de clasificación y la formación de las series documentales, como base para la elaboración del Cuadro de Clasificación Documental.

Ordenación y Descripción

La ordenación y la descripción, son procedimientos técnicos necesarios para garantizar el control y acceso a la información y deben formar parte de los manuales que rigen los trámites, funciones y la información en general. Este proceso se llevará a cabo desde las Unidad Productoras y mediante la elaboración de un plan de descripción documental a través de los instrumentos como inventarios, índices y catálogos y guías de archivos, definidos por las Normas Internacionales.

Transferencia de documentos

Las transferencias documentales implican un cambio de custodia de los documentos y van de la unidad que los produce al archivo institucional 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 organizativas, por lo que es necesario establecer el proceso de transferencia. En caso del desaparecimiento de unidades organizativas, la dirección responsable de esta Unidad, deberá comunicar de manera oficial e inmediata a la UGDA,



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

para el proceso de transferencia de documentos al archivo institucional; siempre y cuando no exista unidad que herede las funciones de la desaparecida que requiera completa o parcialmente los documentos.

Valoración y eliminación de documentos

Es la serie de procesos asociados a la aplicación de decisiones de transferencia, eliminación o conservación de documentos. Para la valoración de los documentos se tomará como base factores, legales, fiscales, administrativos, informativos, entre otros. La eliminación de los documentos conlleva medidas para descartar información o suprimir datos, por medios que imposibiliten la recuperación, acceso y utilización de éstos. La eliminación respetará la normativa vigente en esta materia (Lineamiento No. 6 IAIP). y 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 No 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 el 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 No 7 de IAIP)

Digitalización

Es el proceso de convertir documentos en papel a una imagen digital, que pueda ser reconocida en su totalidad por un computador. Su objetivo es garantizar la conservación y



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

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, 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).

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 la unidad productora, de acuerdo con el Cuadro de Clasificación aprobado, lo que llevará a una fácil localización de los documentos.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

CAPITULO V

IMPLEMENTACIÓN DEL SIGDA-FONAT

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

Préstamo y consulta documentos

Los funcionarios y empleados públicos, usuarios del FONAT y población en general se consideran usuarios del Archivo Institucional, por lo que todo usuario tendrá derecho a ser atendido en forma cortés y respetuosa, a que se le proporcione la información solicitada, salvo que la documentación no haya ingresado al archivo institucional o que el solicitante no tenga autorización para utilizar el documento solicitado; en este sentido a) La solicitud de préstamo se realizará exclusivamente por medio del formato de consulta/préstamo o mediante correo electrónico. b) No se aceptarán solicitudes de consulta o préstamo a través de formulario distinto al establecido, c) 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, d) En el caso de consulta de correspondencia, expedientes o archivos no podrá exceder de 8 horas (un día laboral), de lo contrario deberá ingresar solicitud de préstamo de documentos, e) Cualquier anomalía que presente el material prestado y devuelto (daños, mal estado) deberá reportarse.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

La transferencia de documentos

La transferencia de documentos se realizará bajo las siguientes premisas: a) El encargado del Archivo Institucional del FONAT, proporcionará el formulario para que cada usuario lo llene con los datos requeridos y se realice la autorización de la transferencia, b) El material documental que no forma parte de archivo será responsabilidad de quien lo genera, c) El usuario solicitante deberá acatar lo establecido en las normas y políticas del archivo institucional, d) La transferencia de documentos se realizará en los tres (3) meses siguientes finalizado el año fiscal, e) La transferencia se realizará en cajas normadas las cuales se pueden solicitar a UGDA, f) Las unidades del FONAT, serán las encargadas de realizar la transferencia de sus documentos al Archivo Institucional, g) Las transferencias de documentos, deben estar libres de fotocopias, anotaciones inservibles, borradores, fotocopia de leyes, boletines y todo documento que haya sido almacenado con fin informativo.

La eliminación de documentos

El CISED, coordinado por el/la Oficial UGDA, tendrá por objetivo establecer la valoración de los documentos producidos o recibidos por las unidades organizativas en el marco de las funciones, quien analizará los valores primarios (administrativo, legal, contable, jurídico, fiscal y técnico) y secundarios (científico, histórico, cultural) de las series documentales que se plasman en la Tabla de Valoración Documental, determinando los plazos de conservación, transferencia, eliminación total o parcial y conservación temporal o permanente. Las funciones del CISED y la legalidad del proceso, serán verificadas por el Auditor Interno, quien, además, participará como observador en la eliminación de los documentos autorizados por el Pleno, para lo cual se elaborará el acta respectiva.

Los documentos cuyo valor sea secundario (histórico-cultural) serán conservados de manera permanente, si son de gran volumen y se dificulta el manejo de la cantidad total, se sugiere el resguardo de una muestra del porcentaje total, el resto de la documentación será



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

eliminada en el corto o mediano plazo. 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.

El manejo de correspondencia

El envío de la 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. Su almacenamiento de carácter obligatorio y responsabilidad de cada unidad y debe organizarse cronológicamente. No se considerará correspondencia aquellos memorándums u oficios recibidos o enviados por correo electrónico o mensajería, con versiones preliminares, artículos o textos de apoyo. Tampoco se considerará correspondencia los anexos o adjuntos recibidos o enviados y otros de igual similitud. La correspondencia interna como externa. La correspondencia se clasificará como una serie documental en cada una de las unidades que se genere; y deberá incorporarse un trámite o expediente concreto, cuando así lo requiera el asunto del cual se trate.

Seguimiento, divulgación y vigencia.

El FONAT hará del conocimiento la presente política, la cual estará disponible para su descarga en el portal de transparencia, así mismo la Unidad de Gestión Documental y Archivo pondrá a disposición de las unidades, la presente Política, para su conocimiento y cumplimiento.

Vigencia

La presente política entrará en vigencia, cuando sea aprobada y publicada en los medios oficiales internos del FONAT.