



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS  
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

LA INFRASCrita SECRETARIA DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO, QUE PUEDE ABREVIARSE "FONAT", CERTIFICA: QUE EN EL **UNDÉCIMO** LIBRO DE ACTAS DE **SESIONES ORDINARIAS** QUE PARA TAL EFECTO LLEVA EL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO MENCIONADO, SE ENCUENTRA ASENTADA EL ACTA NÚMERO **DOCE** DE FECHA **VEINTICINCO DE JULIO** DEL AÑO DOS MIL **VEINTITRÉS**, EN EL QUE CONSTAN LOS ACUERDOS NÚMEROS **IX) y X)**, TOMADOS POR DICHO CONSEJO DIRECTIVO; SIENDO LOS ACUERDOS ANTES REFERIDOS DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE: "....."

**ACUERDOS.** -----

Con relación a cada uno de los puntos discutidos y previamente expuestos, el Consejo Directivo **ACUERDA: IX) Darse** por enterados de la propuesta presentada por la Oficial de Gestión Documental y Archivo, referente a lo regulado en el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT; el cual se encuentra adjunto a la presente acta en el **Anexo 04**. - **X) Aprobar** lo regulado en el Reglamento de Funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del FONAT, de conformidad a lo contenido en el **Anexo 04** de la presente acta. -----

**ES CONFORME** con su original con el cual se confrontó y para ser remitido al **Área de Planificación y Recursos Humanos y a la Unidad de Gestión Documental y Archivo de FONAT**, se extiende la presente en la ciudad de San Salvador, a las **once** horas, del día **veinticinco de julio** del año dos mil veintitrés. -

  
Licda. Heysel P. Alarcón Vallecios  
Secretaria de Actas de Consejo Directivo  
FONAT.



## CONSIDERANDO:

I. Que de acuerdo con el Artículo 1 del Lineamiento No. 6 de Valoración y Selección Documental, emitido por el Instituto de Acceso a la Información Pública, los Entes Obligados deben establecer el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, conocido por sus siglas como CISED, el cual deberá ser nombrado por Acuerdo o Resolución administrativa (de la Autoridad Competente), emitida por el Consejo Directivo para garantizar su estabilidad y competencias.

II. Que el Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito, FONAT, mediante ACTA NÚMERO OCHO DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, EN EL QUE CONSTAN LOS ACUERDOS NÚMEROS VII) y VIII) de Consejo Directivo, **Autorizar** la reestructuración del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental- CISED del FONAT. Que sustituye la conformación del CISED, creado e integrado por acuerdo III y IV, en ACTA NÚMERO DIEZ DE FECHA TRECE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIECISIETE.

III. Que el FONAT, mediante el Acuerdo VII y VIII de Consejo Directivo ACTA NÚMERO OCHO DE FECHA DIECISÉIS DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTITRÉS, **Autorizar la reestructuración del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental- CISED del FONAT**, quedando integrado a partir de la emisión del presente acuerdo, de la siguiente manera: 1) Coordinador/a del CISED-FONAT: Oficial de Gestión Documental y Archivo Institucional; 2) Representante de la Unidad Jurídica: Jefe/a de la Unidad Jurídica; 3) Representante del Área Financiera: Gerente/a de Administración y Finanzas Institucional; y 4) Representante del Área de Compras Públicas: Gerente/de Compras Públicas; así como también con la función de apoyo técnico y observador quien ocupe el cargo de Auditor Interno Institucional.

Por tanto, en las funciones y facultades que se confiere a través del Acuerdo N° VII y VIII de Consejo Directivo se formula el siguiente:

## REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL FONAT.

### Art. 1. Objeto

El presente reglamento tiene por finalidad, regular el funcionamiento del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, denominado CISED o el Comité.

### Art. 2. Definiciones

Para la aplicación de este reglamento, se definen los términos siguientes:

**Ciclo de vida de los Documentos**, son las fases o etapas de los documentos, desde la creación hasta su disposición final; que puede ser eliminación y/o conservación o resguardo, según los valores que se determine para cada uno.

**CISED;** Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.

**Disposición Final;** Es una de las etapas de los documentos, en la cual se toman acciones de conservar, resguardar y eliminar. Puede ser conservación permanente, Digitalización, Eliminación parcial, Eliminación total.

**Documento:** Es todo escrito, correspondencia, memorándum, plano, mapa, dibujo, diagrama, documento gráfico, fotografía, grabación sonora, video, dispositivo susceptible de ser leído mediante la utilización de sistemas mecánicos, electrónicos o computacionales y en general, todo soporte material que contenga información, cualquiera sea su forma física o característica, así como las copias de aquellos.

**Eliminación de Documentos:** Es la actividad resultante de la disposición final señalada en las Tablas de Plazo de Conservación de Documentos (TPCD) para aquellos documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tengan valor histórico, de acuerdo al procedimiento avalado por la institución y con el visto bueno del Archivo General de la Nación.

**Fondo Documental:** Es la suma de todos los documentos producidos y recibidos por una entidad en el ejercicio de las funciones que le son propias.

**Gestión Documental:** La gestión documental, es el proceso mediante el cual se organiza, almacena y recupera los documentos; utilizando los recursos necesarios, que permiten desarrollar los flujos de trabajo dentro de las instituciones, con el fin de hacer eficiente y eficaz la administración de los documentos.

**Proceso:** Es un conjunto de actividades o fases que se ejecutan sucesivamente en la generación o producción de un bien o servicio.

**Serie Documental:** Es el conjunto de documentos o tipos documentales generados periódicamente por las instituciones y que están referidos a una misma actividad, siguiendo un procedimiento lógico y ordenado.

**SIGDA:** Sistema institucional de Gestión Documental y Archivos.

**Soporte Documental:** Es el medio físico del documento que contiene la información, puede ser papel, digital electrónico, cintas magnetofónicas etc.

**Subserie:** Subconjunto de unidades documentales que dependen de una serie.

**Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD)** Instrumento en el que constan todos los tipos documentales producidos y recibidos en una oficina, sobre los cuales se anotan los valores primarios y secundarios y a partir de ello se fijan los plazos temporales en que serán conservados en su respectivo archivo, de acuerdo a cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**Tabla de Valoración Documental (TVD)** Instrumento que contiene el listado de series documentales con sus valores primarios y secundarios.

**UGDA:** Unidad de Gestión Documental y Archivos.

**Unidad Productora:** Unidad o dependencia responsable de la producción de los documentos.

**Valoración Documental:** Fase del tratamiento archivístico que consiste en analizar y determinar los valores primarios y secundarios de las series documentales, mismos que servirán como criterios para seleccionar los plazos de conservación.

Art. 3. Funciones del CISED; Además de las establecidas en la Normativa General de AGN y los lineamientos emitidos por el IAIP;

Serán funciones del CISED las siguientes:

- a. Asistir puntualmente a las sesiones convocadas por la coordinación del CISED.
- b. Establecer los criterios de valoración de las series documentales, las cuales poseen valor primario y valor secundario.
- c. Revisar y autorizar los formularios de valoración documental de las series documentales.
- d. Elaborar y autorizar la tabla de valoración documental, que refleje los valores primarios, secundarios, así como la clasificación de la información según la LAIP.
- e. Evaluar y determinar la vigencia administrativa y legal de cada serie documental, así como el mecanismo de selección documental.
- f. Revisar y autorizar las tablas de valoración documental (TVD)
- g. Aprobar y validar las Tablas de Plazos de Conservación Documental, TPCD, indicando la disposición final que cada serie y subserie debe cumplir como; Permanente, Eliminación Parcial, Eliminación Total o Digitalización.
- h. Solicitar al Archivo General de la Nación, para que dé el visto bueno a la TPCD, en lo relacionado con las series documentales de orden cultural.
- i. Documentar los procesos de eliminación, según los plazos establecidos en las TPCD.
- j. Informar a la Unidad de Acceso a la Información Pública, sobre las eliminaciones autorizadas para su publicación en el Portal de Transparencia.

Art. 4. Integrantes del CISED

Para el funcionamiento, el CISED, se conformará por;

- a) Una Coordinador/a, una secretaria y tres vocales, y como observador técnico, ejercido por Auditor Interno Institucional.
- b) Las funciones de secretaria, serán asumidas por la coordinación de CISED.

Art. 5. Facultades y obligaciones de la Coordinación

Serán atribuciones y obligaciones de la Coordinación del CISED, las siguientes:

- a) Presidir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a los integrantes del Comité a sesiones;
- c) Autorizar la agenda de las sesiones;
- d) Someter a consideración del Comité los asuntos a tratar;
- e) Dirigir la votación;

- f) Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del Comité.
- g) Remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública, la información de las eliminaciones autorizadas, para su publicación en el Portal de Transparencia.

#### Art. 7. Facultades y obligaciones de la Secretaría

Serán atribuciones y obligaciones de la Secretaría del CISED, las siguientes:

- a) Elaborar la agenda e integrar la carpeta electrónica con la documentación que soporte los asuntos a tratar en la sesión;
- b) Elaborar y dar lectura a las Actas de reuniones;
- c) Llevar el control y el archivo del CISED.

#### Art. 8. De las sesiones del CISED

Para el adecuado funcionamiento del Comité, las sesiones se celebrarán de acuerdo con las siguientes disposiciones:

- a) Las sesiones se celebrarán, de manera ordinaria, el último miércoles de cada trimestre a las catorce horas y extraordinariamente, cuando así sea requerido por la coordinación. Las sesiones extraordinarias serán convocadas con cinco días hábiles de anticipación.
- b) En caso de existir un evento extraordinario, por el cual no pueda llevarse a cabo la sesión ordinaria, podrá convocarse por una segunda ocasión para tres días hábiles posteriores.
- c) El Comité es un órgano de carácter oficial, por lo que los integrantes permanentes del mismo, asisten obligatoriamente a las convocatorias requeridas por la Coordinación del Comité.
- d) Los integrantes del Comité podrán proponer la participación de terceras personas que no formen parte del mismo, cuando los asuntos a tratar así lo requieran. Los nombres de los terceros participantes deberán ser remitidos a la Secretaría, quien a su vez informará a los integrantes del Comité sobre dicha intervención.
- e) Las sesiones del Comité sólo podrán celebrarse con la asistencia de al menos cuatro integrantes.
- f) En caso de presentarse una incapacidad u otra causa que le impida asistir a un integrante, deberá avisar a la Coordinación del CISED con el tiempo necesario.
- g) Las convocatorias para que sesión el Comité, serán mediante notificación enviada por correo electrónico institucional, dirigidas a todos los integrantes del Comité y sus invitados, si aplica.
- h) Los integrantes del CISED tienen derecho a voz y voto, y los acuerdos se tomarán por votos de la mayoría de los integrantes asistentes a la convocatoria.

#### Art. 9. Las sesiones del Comité se apegan a la agenda aprobada al inicio de la sesión.

La agenda, deberá tener al menos los siguientes apartados:

1. Lista de asistencia y verificación de quórum;
2. Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;

3. Informes o proposiciones del coordinador del Comité;
4. Informes de la secretaría del Comité;
5. Seguimiento de acuerdos del Comité;
6. Asuntos varios.

Art. 10. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia el día de su aprobación por el Consejo Directivo.

San Salvador, junio de 2023