



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL FONAT

San Salvador, octubre 2019



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

VERSIÓN 1.2

NOMBRE	FIRMA	SELLO
Ing. Saúl Castelar Presidente de Consejo Directivo Aprueba		
Licda. Paola Bardi de Acosta Dirección Ejecutiva Revisa		
Maria Esperanza Pineda Oficial de Unidad de Gestión Documental y Archivo Revisión y Modificación		
Fecha de Aprobación Modificaciones	Aprobado en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, Acuerdo No. X de Fecha cuatro de octubre de 2019 Aprobadas en Sesión Ordinaria de Consejo Directivo, Acuerdo No XXIV de cinco de abril de 2022	



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

INTRODUCCIÓN

El Fondo para la Atención a Víctimas de Accidentes de Tránsito (FONAT) 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 Pública (IAIP) en lo relativo al Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos (SIGDA-FONAT), por lo que habiendo 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.

Los términos utilizados en el presente Cuadro de Clasificación Documental son los siguientes:

- ❖ **Fondo Documental:** Es la totalidad de la documentación producida y recibida por el Fondo para la Atención a las Víctimas de Accidentes de Tránsito.
- ❖ **Sección Funcional:** Es el conjunto de documentos generados en razón de un grupo de actividades a fin de limitar a cada uno de los campos de actuación de una institución, entre las que se encuentran: Gobierno, Administración, Hacienda y Servicios.
- ❖ **Ámbito o actividad funcional:** Es el conjunto de actos, operaciones y tareas reguladas por la normativa institucional, como parte de una función asignada, ejecutadas por una o más dependencias.
- ❖ **Serie Documental:** Es el conjunto de unidades documentales (ya sean simples o compuestas) que se constituyen a partir de la función determinada y de los documentos que reflejan.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DEL FONAT

SECCION 1:

a) GOBIERNO

En esta sección se describe el conjunto de documentos generados desde las atribuciones y competencias de la máxima autoridad del FONAT, la cual se encuentra integrada por las series documentales de cada uno de las áreas funcionales: Consejo Directivo, Presidencia, y Dirección Ejecutiva.

SECCION 2:

b) ADMINISTRACIÓN

Comprende las series documentales que derivan de actividades y funciones de apoyo y de la administración que son comunes en el FONAT. Los ámbitos funcionales que integran a esta sección son Unidad de Comunicaciones, Unidad de Acceso a la Información, Planificación y Recursos Humanos, Unidad de Auditoría, Secretaría de Consejo Directivo, Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones, Unidad Ambiental, Unidad de Género Institucional, Consejo Nacional de Seguridad Vial, Unidad de Gestión Documental y Archivo, y Gerencia de Tecnología.

SECCION 3:

c) FINANZAS O HACIENDA

Comprende las series documentales que derivan de actividades relacionadas con el movimiento de los recursos económicos del FONAT, integrados por la Gerencia de Administración y Finanzas, Presupuesto, Contabilidad, y Tesorería.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SECCION 4:

d) SERVICIOS

Comprende las series documentales que derivan de actividades y funciones de los servicios que el FONAT brinda a los usuarios y que está integrado por Servicios Generales y de Atención al Beneficiario, Comisión Técnica de Evaluación Médica, y Unidad Jurídica.

CODIFICACIÓN DOCUMENTAL

El presente Cuadro de Clasificación Documental establece una codificación que permite la identificación, ubicación, control y recuperación de los documentos, para lo cual a continuación se presentan las reglas utilizadas para la designación de código documental:

- ❖ **Código de país:** Para ello, se toma como criterio el código de país establecido en la norma ISO 3166/2¹, que para el caso de nuestro país es: *SV1*.
- ❖ **Código de identificación de la institución:** Se utiliza el acrónimo institucional: FONAT.
- ❖ **Número de identificación de la Sección Funcional:** Se utiliza un criterio numérico.
- ❖ **Número de identificación del Ámbito Funcional:** Se utiliza un criterio numérico.
- ❖ **Número de identificación de la Serie documental:** Se identifican por medio de un guion (-) y mediante un criterio numérico de dos caracteres.
- ❖ **Número de identificación de la Sub Serie Documental:** Se utiliza un criterio numérico.

¹ Códigos de países, según Norma ISO 3166/2, https://www.upct.es/relaciones_internacionales/prog/docs/Erasmus-14-15/iniciales_paises_iso.pdf



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

**CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL DEL FONDO PARA LA ATENCION A
LAS VICTIMAS DE ACCIDENTES DE TRANSITO (FONAT)**

Las series documentales con color negro y **negrita** corresponden a la información oficiosa establecida en el artículo 10 de la Ley de Acceso a la Información Pública (LAIP) y las series documentales que poseen color **azul, negrito, subrayado** y en *cursiva* corresponde a la información confidencial, establecido en el art. 18 de la Ley de Acceso a la Información Pública.

SECCION 1 GOBIERNO

1.1. CONSEJO DIRECTIVO

En el Artículo 8 de la Ley del FONAT se detallan las atribuciones del Consejo Directivo.

1.1. CONSEJO DIRECTIVO	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.1.1-01	Libro de Actas de Sesiones de Consejo Directivo

1.2 DIRECCIÓN EJECUTIVA

La Dirección Ejecutiva, será el organismo encargado de la administración del FONAT y de la elaboración y ejecución de los planes, proyectos y programas aprobados por el Consejo Directivo, así como de las directrices que conforme a sus atribuciones le indique el presidente del Fondo

1.2. DIRECCION EJECUTIVA	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.1.2-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.1.2-02	Expediente de Punteo de Sesiones
SV. FONAT.1.2-03	Expediente de Convenios Institucionales



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

1.3 PRESIDENCIA

La Presidencia del Consejo Directivo será ejercida por el viceministro de Transporte, quien tendrá la representación legal del mismo.

1.3. Presidencia	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.1.3-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.1.3-02	Informes

SECCION 2 ADMINISTRACION

2.1 LAS COMUNICACIONES

Promover el trabajo de la institución a través de los diferentes medios de comunicación, coordinar las actividades de prensa, publicaciones, línea gráfica y medios de comunicación, de las actividades relacionadas con los fines del FONAT.

2.1. Unidad de Comunicaciones	
CODIGO Y NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DOCUMENTAL	SERIES Y SUBSERIES
SV. FONAT.2.1-01	Comunicados de Prensa Comunicados para Medios Electrónicos Comunicados para Acciones Mediáticas
SV. FONAT.2.1-01.1	
SV. FONAT.2.1-01.2	
SV. FONAT.2.1-02	Expedientes de Procesos de compras de Bienes y Servicios
<u>SV. FONAT.2.1-03</u>	<u>Expedientes de Personal Universitario en Servicio Social</u>

2.2. LAS ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES

El Conjunto de actividades relacionadas con la gestión de adquisiciones y contrataciones, las cuales son ejecutadas por los diversos actores involucrados al interior de la institución, para satisfacer sus necesidades, cumpliendo las normas legales que regulan las adquisiciones y contrataciones del sector público.



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

2.2. Gerencia de Adquisiciones y Contrataciones	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.2-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.2.2-02	Expediente de Registro de Ofertantes y Contratistas
SV. FONAT.2.2-03 SV. FONAT.2.2-03.1 SV. FONAT.2.2-03.2 SV. FONAT.2.2-03.3	Expediente de Adquisiciones y Contrataciones Proceso de Libre Gestión Proceso de Contratación Directa Proceso de Licitación Pública

2.3. ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (UAIP)

Dar cumplimiento a las funciones y atribuciones establecidas en la Ley de Acceso a la Información Pública, a fin de contribuir con la transparencia de las actuaciones del FONAT.

2.3. Unidad de Acceso a la Información Pública	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.3-01	Registro del proceso de solicitudes y resoluciones de acceso a la información pública.
SV. FONAT.2.3-02	Informes de actualizaciones en Portal de Transparencia.
SV. FONAT.2.3-03	Correspondencia Interna y Externa

2.4 GESTIÓN AMBIENTAL

Coordinar la administración de los planes y programas en beneficio del medio ambiente, estableciendo la coordinación interinstitucional necesaria, para el cumplimiento de la normativa ambiental, bajo principios de prevención, cuidado y buen uso de los recursos naturales.

2.4. Unidad de Gestión Ambiental	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.4-01	Expediente de Gestión de Unidad UGA
SV. FONAT.2.4-02	Informes de Ejecución de POA



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

2.5 AUDITORIA INTERNA

Evaluar la gestión administrativa y financiera de las unidades organizativas, coordinar el sistema de control interno y presentar al Consejo Directivo propuestas orientadas a mejorar áreas críticas de la institución.

2.5. Unidad de Auditoría Interna	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.5-01 SV. FONAT.2.5-01.1	Informes de Auditorías Papeles de Trabajo para la Auditoría

2.6. SECRETARIA/O DE CONSEJO DIRECTIVO

Elaborar y resguardar las actas del Consejo Directivo, así como del Consejo Nacional de Seguridad Vial (CONASEVI), debiendo asistir a las sesiones que se realicen.

2.6. Secretaria de Consejo Directivo	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.6-01	Certificaciones de Acuerdos de Consejo Directivo (Expediente digital desde 2020)

2.7 CONASEVI

Ejecutar, coordinar y fomentar programas y proyectos en materia de seguridad, educación y prevención vial, a fin de prevenir y disminuir los accidentes de tránsito y llevar estadísticas sobre tales accidentes.

2.7. CONASEVI	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.7-01	Gestión de Seguridad Vial (Pilar 1)
SV. FONAT.2.7-02	Vías de Tránsito y Movilidad más segura (pilar 2)
SV. FONAT.2.7-03	Vehículos más seguros (pilar 3)
SV. FONAT.2.7-04	Usuarios de vías de tránsito más seguros (Pilar 4)
SV. FONAT.2.7-05	Expedientes de administración de Contratos (compras)
SV. FONAT.2.7-06	Correspondencia Enviada y Recibida



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

2.8 GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS

Administrar la producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final de los documentos analógicos y electrónicos de la institución con el fin de lograr una mayor eficacia y economía en la administración del flujo de los documentos.

2.8. Unidad de Gestión Documental y Archivo	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.8-01 SV. FONAT.2.8-01.1	Expedientes de Gestión Documental Transferencia de Documentos
SV. FONAT.2.8-02 SV. FONAT.2.8-02.1	Expedientes del CISED Procesos de Eliminación
SV. FONAT.2.8-03 SV. FONAT.2.8-03.1	Normativas de Gestión Documental Política Institucional de Gestión Documental y Archivo
SV. FONAT.2.8-04 SV. FONAT.2.8-04.1	Manuales Manual para la Elaboración de la Tabla de Plazos de Conservación Documental
SV. FONAT.2.8-04.2 SV. FONAT.2.8-04.3	Manual de Expurgo y Eliminación de Documentos Manual de Transferencia Documental
SV. FONAT.2.8-04 SV. FONAT.2.8-04.1 SV. FONAT.2.8-04.2 SV. FONAT.2.8-04.3	Instrumentos de Descripción Archivística Guía de Archivo Institucional Cuadro de Clasificación Documental Inventarios

2.9 GENERO INSTITUCIONAL

Planificar y coordinar acciones de promoción de la igualdad sustantiva y no discriminación. Crear políticas, lineamientos y estrategias, bajo estándares nacionales e internacionales en materia de derechos humanos y derecho de mujeres.

2.9. Unidad de Genero Institucional	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.9-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.2.9-02 SV. FONAT.2.9-02.1 SV. FONAT.2.9-02.2	Expediente de Unidad de Genero Libro de Sesiones y Actas de Comisión Reglamento de Comisión de Género Institucional
SV. FONAT.2.9-03	Reportes e Informes de UGI y CGI



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

2.10. GERENCIA DE TECNOLOGIA

Planificar, coordinar, implementar y supervisar las actividades de la Gerencia de Tecnología con el impulso del cambio a través de ideas innovadoras, orientando a la institución hacia una visión organizacional estratégica, adecuada tanto para el desempeño Gerencial como para el del Usuario, con el fin de hacer más eficientes los procesos administrativos de la institución optimizando los recursos Financieros asignados para la adquisición de equipos o software en materia de Tecnológica.

2.10. Gerencia de Tecnología	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.2.10-01	Expedientes de Administración de Contratos

2.11. PLANIFICACIÓN Y RECURSOS HUMANOS

Coordinar las actividades relacionadas con la planificación operativa, organizacional y estratégica de la institución, orientadas a elaboración, ejecución, y evaluación de los planes, programas y proyectos; así como el registro y control del personal, la cancelación de los salarios, prestaciones sociales, descuentos de los empleados, control de las retenciones legales, entre otros.

2.11. Planificación y Recursos Humanos	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
S.V. FONAT.2.11-01 <u>SV. FONAT.2.11-01.1</u> SV. FONAT.2.11-01.2	Gestión de Recurso Humano <u>Expedientes de personal</u> Control de Asistencia y Permisos de Empleados
SV. FONAT.2.11-01.3 SV. FONAT.2.11-01.4	Capacitaciones Institucionales Procesos de Contratación
SV. FONAT.2.11-02 SV. FONAT.2.11-02.1	Planes Institucionales Informe de Ejecución de Planes Operativos Anuales (POA) y Plan Estratégico Institucional (PEI)
SV. FONAT.2.11-02.2	Memoria de Labores
SV. FONAT.2.11-03	Manuales, Instructivos y Reglamentos



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

SECCION 3 ECONOMIA Y HACIENDA

3.1 PRESUPUESTO

Coordinar las actividades relacionadas con la formulación y elaboración del Presupuesto, la administración de los Instrumentos de ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional.

3.1 Presupuesto	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.1-01	Expediente de Presupuesto Institucional Presupuesto Anual Institucional Certificaciones de Disponibilidad Presupuestaria Reforma Presupuestaria Institucional
SV. FONAT.3.1-01.1	
SV. FONAT.3.1-01.2	
SV. FONAT.3.1-01.3	

3.2. CONTABILIDAD

Efectuar los registros contables directos o automáticos de los hechos económicos que modifiquen los recursos y obligaciones de la institución, manejar el archivo contable institucional, realizar los cierres contables mensual y anual y preparar información financiera, en los plazos establecidos en las disposiciones legales y técnicas vigentes.

3.2 Contabilidad	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.2-01	Expedientes de Registros Contables
SV. FONAT.3.2-02	Estados Financieros Notas Explicativas a Estados Financieros
SV. FONAT.3.2-02.1	
SV. FONAT.3.2-03	Expediente Conciliaciones Bancarias
SV. FONAT.3.2 -04	Conciliaciones de Inventario de Bienes de Uso, Existencia y Derechos de Propiedad
SV. FONAT.3.2-05	Correspondencia Interna y Externa



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

3.3. TESORERÍA

Realizar las actividades relacionadas con los ingresos, custodia y erogación de fondos para el pago de las obligaciones institucionales y coordinar el registro de la información relacionada con los mismos, en los auxiliares de la aplicación informática SAFI.

3. 3. Tesorería	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.3-01	EXPEDIENTES DE TESORERÍA
SV. FONAT.3.3-01.1	Órdenes de Compra
SV. FONAT.3.3-01.2	Quedan a Proveedores
SV. FONAT.3.3-01.3	Fianzas y Pagares entregados
SV. FONAT.3.3-01.4	Cheques Anulados/ Chequeras Usadas
SV. FONAT.3.3-02	EXPEDIENTES DE RETENCIONES
SV. FONAT.3.3-02.1	Declaraciones mensuales de Impuesto Retenido de Renta.
SV. FONAT.3.3-02.2	Ordenes de Descuentos
SV. FONAT.3.3-02.3	Informe de Retenciones
SV. FONAT.3.3-03	EXPEDIENTE DE CORRESPONDENCIA
SV. FONAT.3.3-03.1	Correspondencia Interna y Externa
SV. FONAT.3.3-03.2	AFP's, BANCOS, ISSS

3.4. ADMINSTRACIÓN Y FINANZAS

Dirigir, coordinar, integrar y supervisar las funciones y actividades de cada una de las áreas de responsabilidad, propiciando un ambiente laboral adecuado para el desarrollo de las funciones, planes y objetivos institucionales de manera eficaz y eficiente.

3.4. Gerencia de Administración y Finanzas	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.4-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.3.4-02	Expediente de Fianzas
SV. FONAT.3.4-03	Informes Generales



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

3.5 ACTIVO FIJO, TRANSPORTE Y SUMINISTROS

Gestionar y coordinar de manera eficiente el uso de los vehículos en la asignación de transporte institucional y el suministro de vales de combustible, así como la administración y control de los diferentes bienes, equipo, mobiliario, maquinaria e insumos institucionales.

3.5. Activo fijo, transporte y suministros	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.3.5-01	Correspondencia Enviada y Recibida
SV. FONAT.3.5-02	Inventario de Insumos
SV. FONAT.3.5-03 SV. FONAT.3.5-03.1 SV. FONAT.3.5-03.2	Administración de Transporte (Vehículos) Control de Vales de Combustible Control de Entradas y Salidas de Vehículos
SV. FONAT.3.5-04	Requisiciones y suministro de Insumos
SV. FONAT.3.5-05	Inventario de Mobiliario y Equipo
SV. FONAT.3.5-06	Actas de recepción de Productos e Insumos

SECCION 4 SERVICIOS

4.1. SERVICIOS GENERALES Y ATENCIÓN AL BENEFICIARIO

Planificar, coordinar y supervisar las funciones de atención al beneficiario, la administración del activo fijo, el transporte y los suministros institucionales; así como la limpieza, la vigilancia y el mantenimiento de las instalaciones, a fin de dar un óptimo servicio a los beneficiarios del FONAT.

4.1. Servicios Generales y de Atención al Beneficiario	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT.4.1-01 SV. FONAT.4.1-01.1 SV. FONAT.4.1-01.2	Registros de Atenciones al Beneficiario Registros de Solicitudes Recibidas Registros de Asesoría Brindadas
SV. FONAT.4.1-02 SV. FONAT.4.1-02-1 SV. FONAT.4.1-02.2	Calendarización de Servicios Generales (Ordenanzas y Vigilantes) Hoja de Control de Vigilancia Hojas de Control de Limpieza



FONDO PARA LA ATENCIÓN A LAS VÍCTIMAS
DE ACCIDENTES DE TRÁNSITO

4.2. UNIDAD JURIDICA

Administrar con calidad y eficiencia los recursos humanos, financieros, materiales, tecnológicos y jurídicos, para el buen funcionamiento de las áreas del FONAT, aplicando la normativa vigente y generando información para la toma de decisiones.

4. 2. Unidad Jurídica	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
SV. FONAT. 4.2-01	Correspondencia Enviada y Recibida
<u>SV. FONAT.4.2-02</u>	<u>Expedientes de Víctimas y Beneficiarios (Digitales) Sistema Sol.</u>
<u>SV. FONAT.4.2-02.1</u> <u>SV. FONAT.4.2-02.2</u>	<u>Expedientes Digitales de Fallecidos</u> <u>Expedientes Digitales de Lesionados</u>
SV. FONAT.4.2-03	Normativa Interna y Externa
SV. FONAT.4.2-04	Registro de Actas Policiales DTT

4.3 EVALUACIÓN MEDICA

Coordinar y verificar la correcta aplicación de los lineamientos operativos y del instrumento de evaluación de discapacidad; a través del cual se determinará el grado de discapacidad temporal o permanente en las víctimas de accidente de tránsito, que les da derecho a una prestación económica. Realiza evaluaciones técnico clínico a los beneficiarios que lo soliciten.

4.3 Comisión Técnica de Evaluación Medica	
Código y número de identificación documental	Series y subseries
<u>SV. FONAT.4.3-01</u>	<u>Expedientes de Evaluaciones Técnicas de la Discapacidad</u>
SV. FONAT.4.3-02	Reportes de Ejecución de POA de CTEM
SV. FONAT.4.3-03	Entrevistas de Ingresos/sistema digital
SV. FONAT.4.3-04 SV. FONAT.4.3-04.1 SV. FONAT.4.3-04.2	Expedientes de Gestión de la Rehabilitación Gestión Fisioterapia Gestión de Donaciones

Actualizaciones y Modificaciones
Octubre -2019
Marzo- 2022