

**ÓRGANO JUDICIAL
CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
REPÚBLICA DE EL SALVADOR**



**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL
SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y
ARCHIVOS (SIGDA) EN EL ÓRGANO JUDICIAL.**

ELABORA	REvisa	VISTO BUENO
		
<p>Licdo. Julio Alberto Chávez Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos</p>	<p>Licdo. Luis David Torres Tejada Director de Servicios Técnico Judiciales</p>	<p>Licdo. Félix Rubén Gómez Arévalo Gerente General de Asuntos Jurídicos</p>


 Dr. José Oscar Armando Pineda Navas
 Presidente del Órgano Judicial y de la Corte Suprema de Justicia
AUTORIZA

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
TÍTULO I	4
DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPÍTULO ÚNICO	4
OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICIONES Y BASE NORMATIVA	4
TÍTULO II	6
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	6
CAPÍTULO I	6
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	6
CAPÍTULO II	9
CAPÍTULO III	11
FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN COOPERACIÓN A LAS UNIDADES PRODUCTORAS Y GENERADORAS	11
TÍTULO III	14
ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	14
CAPÍTULO ÚNICO	14
TÍTULO IV	15
VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL	15
CAPÍTULO ÚNICO	15
TÍTULO V	15
CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN	15
CAPÍTULO ÚNICO	15
ANEXO	20

INTRODUCCIÓN

En la presente “**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN EL ORGANO JUDICIAL (SIGDA)**” se establecen los lineamientos e instrucciones para el adecuado tratamiento de la documentación producida y recibida en todas las unidades productoras y generadoras del Órgano Judicial.

Contiene las disposiciones normativas y obligaciones de las Unidades Administrativas Productoras o Generadoras de Documentos, de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, del Comité Institucional de Identificación y Clasificación y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en el marco del ciclo vital de los documentos, para cumplimiento y desarrollo del Sistema Institucional de Gestión Documental y Archivos,

Describiendo además algunas de las series documentales (expedientes judiciales) de la sección de servicio y gobierno que corresponden al área jurisdiccional, quienes para realizar la identificación, clasificación, ordenación, valoración y selección de sus expedientes, estarán sujetos exclusivamente a las reglas y disposiciones de la ley que sustenta sus procesos y procedimientos, por lo que una vez finalizados sus expedientes se remitirán a los archivos especializados correspondientes para su conservación.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

OBJETIVO, ALCANCE, DEFINICIONES Y BASE NORMATIVA

OBJETIVO

Art. 1.- El Objetivo de la presente guía, es establecerlos lineamientos e instrucciones para el adecuado tratamiento de la documentación producida y recibida en el Órgano Judicial en todo su ciclo documental. Así como determinar las funciones de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, Comités Institucionales de Identificación y Clasificación, Comité de Selección y Eliminación de Documentos y otras dependencias, en cumplimiento a la implementación del SIGDA.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Art. 2.- El ámbito de aplicación de la presente guía está dirigido a las Unidades Productoras o Generadoras de Documentos del Órgano Judicial, a la Unidad de Gestión Documental y Archivos y a los Comités Institucionales de Identificación y Clasificación y de Selección y Eliminación de Documentos, en el marco del ciclo vital de los documentos.

En el ámbito jurisdiccional, la guía será aplicable para el archivo de expedientes, en cuanto que su tramitación estará sujeta exclusivamente a las reglas y disposiciones de la ley que sustenta sus procesos y procedimientos.

DEFINICIONES

Art. 3.- Para los efectos de esta guía se definen los conceptos siguientes:

- 1) UNIDAD ADMINISTRATIVA PRODUCTORA O GENERADORA DE DOCUMENTOS:** Dependencia Administrativa o Jurídica del Órgano Judicial donde se producen o generan documentos de valor primario (administrativo, contable, fiscal, legal, jurídico, informativo y técnico) o de valor secundario (científico, histórico y cultural), atribuidos a las funciones y servicios que el Órgano Judicial brinda a la población.
- 2) UNIDAD DOCUMENTAL:** Información registrada en cualquier formato (Escrito, sonoros, audiovisuales, fotográficos y otros) que registra la actividad institucional y que puede ser COMPUESTA Y SIMPLE. No todas las unidades documentales simples tienen que estar dentro de un expediente, sin embargo, todos los expedientes están formados por unidades documentales simples.

- **UNIDAD DOCUMENTAL COMPUESTA:** Unidad organizada de documentos que se encuentra compuesta de varias unidades documentales simples que han sido reunidos por referirse a la misma actividad, tema o asunto.
 - **UNIDAD DOCUMENTAL SIMPLE (documento):** se refiere a la unidad documental archivística más pequeña que existe, esta unidad no puede ser dividida en más parte de lo que ya es, son por ejemplo una fotografía, un informe, etc.-
- 3) **SERIE DOCUMENTAL: (expediente judicial o administrativo)** Es el conjunto de documentos (Unidad Documental Compuesta) creados o recibidos por una oficina productora en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa se encuentra normada o regulada.
 - 4) **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle una categoría.
 - 5) **CICLO VITAL DE LOS DOCUMENTOS:** Es el ciclo que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en los archivos de gestión, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente o histórico y comprende las etapas siguientes: identificación, clasificación, ordenación, descripción, valoración, selección y conservación o eliminación.

BASE NORMATIVA

Art. 4.- La base normativa de la presente guía se encuentra regulada en las disposiciones siguientes:

- 1) Arts. 6 y 18 Constitución de la República de El Salvador. Derecho de libre expresión y derecho de petición y respuesta.
- 2) Art. 42.- Ley de Acceso a la Información Pública. Funcionamiento de archivos.
- 3) Arts. 46, 73, 75 y 76. Reglamento de Normas Técnicas de Control Interno Especificas del Órgano Judicial.
- 4) Arts. 164 y 167 Código Procesal Civil y Mercantil.
- 5) Arts. 6 y 8 Ley de Procedimientos Administrativos.
- 6) Arts. 1, 2 y 3. - Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 3 denominado: "PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL"
- 7) Arts. 1, 2, 3, 4, 5 y 6 del Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número: 4 denominado: "PARA LA ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL".
- 8) Art. 2.- Ordinal Segundo. Ley del Archivo General de la Nación.
- 9) Art. 334.- Código Penal. "Infidelidad en la Custodia de Registros o Documentos Públicos".

TÍTULO II
IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
CAPÍTULO I
INTEGRACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN
DE DOCUMENTOS

EL COMITÉ INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

Art. 5.- El Comité Institucional de Identificación y Clasificación de Documentos en el Órgano Judicial realizará la identificación y clasificación documental, coordinado por la Unidad de Gestión Documental y Archivos (UGDA) y estará integrado por un representante o designado de la Unidad Productora o Generadora de Documentos, personal de Talento Humano Institucional, Dirección de Planificación, Dirección Financiera y por un representante de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Art. 6.- Son funciones del Comité de Identificación y Clasificación Documental:

- 1) Elaborar una Reseña Histórica Administrativa del Órgano Judicial.
- 2) Elaborar un Índice de Organismos.
- 3) Elaborar un Índice Legislativo.
- 4) Elaborar un Repertorio de Funciones.
- 5) Elaborar una Recopilación de Organigramas.

RESEÑA HISTÓRICA ADMINISTRATIVA DEL ÓRGANO JUDICIAL

Art 7.- La Reseña Histórica Administrativa del Órgano Judicial será realizada mediante la revisión de la legislación y de estudios históricos, para conocer la evolución de su estructura orgánica, que ha tenido la Institución a lo largo del tiempo.

CONFORMACIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO PARA ELABORAR LA RESEÑA HISTÓRICA ADMINISTRATIVA

Art. 8.- Para elaborar la reseña histórica administrativa el Comité de Identificación y Clasificación Documental conformará un equipo de trabajo conformado por personal con conocimiento de la trayectoria de la institución a través de la historia, estará integrado por un historiador, un representante de la Dirección de Planificación Institucional, un representante de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y un delegado abogado representante de Gerencia General de Asuntos Jurídicos.

De no contar con un historiador que labore en el Órgano Judicial, el equipo de trabajo sugerirá la contratación del referido profesional para la elaboración de la reseña histórica o podrá prescindir de éste, haciendo uso de libros o recopilaciones de éstos que describan la historia del Órgano Judicial en El Salvador para su elaboración.

FORMA DE ELABORAR EL ÍNDICE DE ORGANISMOS Y RECOPIACIÓN DE ORGANIGRAMAS

Art. 9.- El índice de organismos recogerá la denominación que ha tenido la institución, fechas extremas de vigencia, las dependencias jerárquicas y sus competencias.

La recopilación de organigramas contendrá, los organigramas que ha tenido la institución para observar la creación, modificación o supresión de las unidades administrativas, estableciendo el periodo de vigencia de cada organigrama.

Para la elaboración del índice de organismos y recopilación de organigramas, la Unidad de Gestión Documental y Archivos proporcionará un formato para que las Unidades Administrativas lo realicen, el cual contendrá: Los datos que describan todo lo relacionado a la unidad administrativa en relación a su creación, modificación o supresión, su nombre, el año y documento de referencia de la creación, modificación o supresión, la fecha de publicación de dicho documento, el nombre de la unidad administrativa al momento de su creación, modificación o supresión, la dependencia superior, dependencias subordinadas y sus funciones sustantivas.

El Comité de Identificación y Clasificación Documental a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos enviara a cada Unidad Administrativa el formulario para su llenado y posterior consolidación estableciendo los plazos de devolución.

ÍNDICE LEGISLATIVO DEL ÓRGANO JUDICIAL.

Art. 10.- El Índice Legislativo del Órgano Judicial recopilará todas las leyes, normas, reglamentos instructivos y directrices aplicables a las funciones que realiza la institución y organizaciones de acuerdo a cuatro ámbitos funcionales: **Gobierno, Administración, Servicios y Hacienda. Cada una de éstas, organizadas cronológicamente.**

Elaborado el Índice legislativo del Órgano Judicial, será publicado en el portal de transparencia por la Unidad de Documentación Judicial.

ÁMBITO FUNCIONAL PARA EL GOBIERNO

Art. 11.- El ámbito funcional para el Gobierno implica la aprobación de documentos normativos, secciones y actas de reuniones, acuerdos y otras funciones que le delegue la normativa.

ÁMBITO FUNCIONAL PARA LA ADMINISTRACIÓN

Art. 12.- El ámbito funcional para la Administración implica el acceso a la información, comunicación institucional, contrataciones o adquisiciones, gestión documental, activo fijo, auditoría, mantenimiento y servicios generales, planificación, recursos humanos, tecnologías de Información y comunicación, género, ética gubernamental, salud ocupacional, etc.

ÁMBITO FUNCIONAL PARA LOS SERVICIOS

Art. 13.- El ámbito funcional para los servicios responderá a los servicios que preste la institución, en nuestro caso la administración de una pronta y cumplida justicia.

ÁMBITO FUNCIONAL PARA LA HACIENDA

Art. 14.- El ámbito funcional para hacienda, implica el presupuesto, contabilidad, tesorería, colecturía, fondo circulante y otros definidos por el marco financiero propio de la institución.

REPERTORIO DE FUNCIONES.

Art. 15.- Las Unidades Productoras y Generadoras de Documentos, elaborarán un repertorio de sus funciones organizadas por la sección que corresponda si es de gobierno, administración, servicios o hacienda.

FORMA DE ELABORAR EL INDICE LEGISLATIVO Y REPERTORIO DE FUNCIONES

Art. 16.- Para la elaboración del índice legislativo y el repertorio de funciones La Unidad de Gestión Documental y Archivos proporcionará un formato para que las Unidades Administrativas realicen su índice legislativo y repertorio de funciones, el formato contendrá la información siguiente:

- 1) EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**
- 2) EL NOMBRE DEL INSTRUMENTO NORMATIVO** que justifica o sustenta el desarrollo del repertorio de funciones de cada dependencia administrativa
- 3) LA FECHA DE APROBACIÓN Y FECHA DE ENTRADA EN VIGENCIA DEL INSTRUMENTO NORMATIVO** que justifica o sustenta el desarrollo del repertorio de funciones.

- 4) **EL RESUMEN O EXTRACTO TEXTUAL DE LA NORMA QUE IDENTIFICA EL REPERTORIO DE FUNCIONES** de donde sale cada Serie Documental o Expediente.
- 5) **LA SECCIÓN** a la que corresponde la función (Gobierno, Administración, Servicio y Hacienda)
- 6) **EL ÁMBITO FUNCIONAL** de aplicación donde tiene influencia la Sección. (gobierno, administración, servicios y hacienda)
- 7) **LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS:** donde se describirán las actividades que asume una unidad administrativa en el cumplimiento de las responsabilidades que han sido encomendadas dentro de la institución.

El Comité Institucional de Identificación y Clasificación de Documentos a través de la Unidad de Gestión Documental y Archivos enviara a cada Unidad Administrativa el formulario para su llenado y posterior consolidación estableciendo los plazos de devolución a fin de formular el índice legislativo y repertorio de funciones del Órgano Judicial.

CAPÍTULO II DE LAS SERIES DOCUMENTALES

ELABORACIÓN DE LAS SERIES DOCUMENTALES

Art. 17.- Las Series documentales deberán clasificarse en función de la parte administrativa u organizativa de donde se manejan fondos públicos dentro de la institución, por ello para su identificación se definirá por parte de la Unidad de Gestión Documental y Archivo, un formato preestablecido que deberá ser llenado por la unidad administrativa productora, a efecto de establecer sus series documentales, mismo que no podrá ser entregado al Comité Institucional de Identificación y Clasificación de Documentos si sus procesos o procedimientos no se respaldan con una normativa vigente o por manuales autorizados por la autoridad superior.

Para el caso, el formato contendrá un espacio donde la unidad administrativa productora establecerá un resumen de la normativa que fundamenta cada una de las series documentales, lo anterior con el objeto que se conozca donde se origina determinado documento y con ello evitar que se sigan produciendo información sin justificación o base legal.

Algunos ejemplos de las series documentales identificadas en los ámbitos funcionales de gobierno y servicios en el Órgano Judicial se detallarán a continuación.

SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN DE GOBIERNO IDENTIFICADAS EN EL ORGANO JUDICIAL.

Art. 18.- Algunas series documentales de la sección de gobierno identificadas son las siguientes: Para el área jurisdiccional: libros de Acuerdos, libros de entrada de expedientes y documentos, libros de conocimiento de procesos según su ramo, libros de sacas, libros de acuerdos y actas, libros de conocimiento de depósitos de dinero y valores, libros de control de inventario de expedientes, libros de inventario de muebles, etc.

Para el área Administrativa: libros de acuerdos y toda la documentación que sea identificada para esta sección a través del Comité de Identificación y Clasificación Documental.

SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN DE SERVICIO QUE CORRESPONDEN AL ÁREA JURISDICCIONAL.

Art. 19.- Algunas series documentales de la sección servicios correspondientes al área jurisdiccional y oficinas jurídicas del Órgano Judicial son sus propios expedientes que se describen como ejemplo a continuación:

- 1) **Para la Corte Suprema de Justicia en Pleno:** Expedientes de autorización de abogado, expedientes de suspensión de abogado, expediente de extradición, expediente de dictamen de indulto, proyecto de presupuesto, etc.
- 2) **Para la Sala de lo constitucional:** Expediente de proceso de amparo, expediente para dirimir competencias, expediente de proceso de inconstitucionalidad, expediente proceso de exhibición personal, etc.
- 3) **Para la Sala de lo Penal:** Expediente de proceso de casación, etc.
- 4) **Para la Sala de lo Civil:** Expedientes auto de pariatas, expediente declaraciones juradas de patrimonio, etc.
- 5) **Para la Sala de lo Contencioso Administrativo:** Expediente de controversia administrativas, etc.
- 6) **Para las Cámaras de Segunda Instancia, Tribunales de Primera Instancia y Juzgados de Paz, de acuerdo a su materia y tipos de procesos o procedimientos:** EXPEDIENTE JUDICIAL (MATERIAS: penal, civil, mercantil, laboral, inquilinato; y TIPO DE PROCESO O PROCEDIMIENTO: ordinario, sumario, abreviado, faltas, diligencias varias, etc.).

Los expedientes judiciales serán ordenados de acuerdo la normativa relacionada para cada uno de ellos y no conllevarán el proceso del ciclo vital de los documentos por constituir expedientes reglados por las leyes, por lo cual una vez finalizados serán remitidos a los archivos especializados.

SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN SERVICIOS DEL INSTITUTO DE MEDICINA LEGAL.

Art. 20.- Algunas series documentales de la sección servicios correspondientes al Instituto de Medicina Legal se describen a continuación a manera de ejemplo: Peritajes científicos, forenses, antropológicos, médicos para autoridades, Estudios de laboratorio, etc.

LAS SERIES DOCUMENTALES DE SERVICIO PARA LAS OFICINAS ADMINISTRATIVAS Y JURÍDICAS DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Art. 21.- Las Series documentales de Servicio para las Oficinas Administrativas y Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia, serán identificadas por cada unidad administrativa organizativa con el apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y del Comité Institucional de Identificación y Clasificación de Documentos, de acuerdo a los servicios que prestan con fundamento en la ley y sus manuales de organización para lo que fueron creadas.

LAS SERIES DOCUMENTALES DE LA SECCIÓN ADMINISTRACIÓN Y HACIENDA DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Art. 22.- Las Series documentales de la Sección Administración y Hacienda de la Corte Suprema de Justicia, serán identificadas de igual forma por cada unidad administrativa organizativa que desarrolle dichas actividades con el apoyo de la Unidad de Gestión Documental y Archivos, y del Comité Institucional de Identificación y Clasificación de Documentos, de acuerdo a las Secciones de Administración y Hacienda con fundamento en la ley y sus manuales de organización para lo que fueron creadas.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN COOPERACIÓN A LAS UNIDADES PRODUCTORAS Y GENERADORAS.

FUNCIONES DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL EN COOPERACIÓN A LAS UNIDADES PRODUCTORAS O GENERADORAS

Art.23.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos cooperará con cada Unidad Productora o Generadora en:

- 1) Elaborar Diagramas de Flujo entre las unidades administrativas responsables de la tramitación de un expediente.
- 2) Elaborar un Índice de Tipos Documentales.
- 3) Elaborar el Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional.
- 4) Codificar el Cuadro de Clasificación Documental.

DIAGRAMA DE FLUJO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Art. 24.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos, con el apoyo de la Dirección de Planificación Institucional proporcionará si ya existieren o elaborará en su defecto con cada Unidad Productora y Generadora de Documentos, el Diagrama de Flujo o Flujo grama de sus procesos, para lograr eficiencia y economía en la producción documental, estableciendo el paso a paso de cada uno de ellos con una breve descripción de la etapa que desarrolla y su relación con otras dependencias, ofreciendo una descripción visual de las actividades implicadas en cada proceso y mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad y su relación con los demás.

ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTALES PARA NORMALIZAR PRODUCCIÓN

Art. 25.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos con el apoyo de cada Unidad Productora y Generadora de Documentos a efecto de normalizar su producción elaborará el Índice de Tipos Documentales, que consiste en la recopilación de los documentos simples originados en una actividad Administrativa o jurídica, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle una categoría.

FORMA DE ELABORAR EL DIAGRAMA DE FLUJO ENTRE UNIDADES ADMINISTRATIVAS E INDICE DE TIPOS DOCUMENTALES PARA NORMALIZAR LA PRODUCCIÓN

Art. 26.- Para la elaboración del Diagrama de Flujo entre Unidades Administrativas e Índice de Tipos Documentales, La Unidad de Gestión Documental y Archivos proporcionará un formato a las Unidades Administrativas para que realicen dichos documentos; el formato contendrá la información siguiente:

- 1) **EL NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA.**
- 2) **LA SECCIÓN** a la que corresponde la función (Gobierno, Administración, Servicio y Hacienda)

- 3) **FUNCION SUSTANTIVA:** donde se describa la actividad que asume una unidad administrativa en el cumplimiento de las responsabilidades que han sido encomendadas dentro de la institución. Por ejemplo, la función sustantiva de la Gestión Documentales diseñar políticas, lineamientos y demás documentación normativa requerida para el buen funcionamiento del sistema de gestión documental de archivos.
- 4) **Nombre de la Unidad Administrativa antecesora que envía el expediente en trámite para la continuación del proceso, para agregar nuevos tipos documentales al expediente.**
- 5) **ACTIVIDAD:** Que describe la acción realizada por la unidad organizativa
- 6) **TIPO DOCUMENTAL:** Unidad Documental Simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle una categoría.
- 7) **SERIE DOCUMENTAL: (expediente)** Es el conjunto de documentos (Unidad Documental Compuesta) creados o recibidos por una oficina productora en el desarrollo de una misma función, y cuya actuación administrativa se encuentra normada o regulada.
- 8) **Nombre de la Unidad Administrativa a la que se entrega el expediente para continuar el proceso y agregar más tipos documentales.**

La Unidad de Gestión Documental y Archivos enviara a cada Unidad Administrativa el formulario para su llenado y posterior consolidación estableciendo los plazos de devolución a fin de formular el Diagrama de Flujo entre Unidades Administrativas e Índice de Tipos Documentales del Órgano Judicial.

CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Art. 27.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos con el apoyo de las Unidades Administrativas Productoras y Generadoras de Documentos elaborará un Cuadro de Clasificación Documental bajo el sistema de clasificación funcional, donde consignará la agrupación de los documentos producidos, bajo los conceptos que reflejan las funciones generales y las actividades concretas de la institución, dentro de una estructura jerárquica y lógica.

La descripción, contenido y forma del Cuadro de Clasificación Documental será el resultado del llenado del Índice legislativo, repertorio de funciones y demás instrumentos previos donde se les da el valor primario y secundario a las series documentales.

CODIFICACIÓN DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Art. 28.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos y las unidades administrativas realizarán la codificación del Cuadro de Clasificación Documental para fines de control en el archivo central, mientras que, para la producción documental, la codificación será un proceso gradual y flexible.

Realizando la codificación de la identificación que se asigna a las diferentes agrupaciones documentales que constituyen un fondo, es decir, a las secciones, sub-secciones, series y sub-series documentales.

TÍTULO III

ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA ORDENACIÓN DOCUMENTAL

Art. 29.- La Ordenación documental será realizada por las Unidades Administrativas Productoras y Generadoras de Documentos de conformidad a lo establecido en la Guía para la Organización de Archivos de Gestión para el Órgano Judicial, ordenando su documentación conformando series y tipos documentales, colocándolos de manera secuencial en sus unidades de instalación o resguardo, de acuerdo a los grupos documentales que previamente se han establecido como las series establecidas en el cuadro de clasificación documental, a través de los diferentes métodos de ordenación, cronológico, alfabético, numérico, alfanumérico o mixto, foliando la documentación de manera manual o con sello foliador.

DE LA DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL

Art. 30.- Para la descripción documental, la Unidad de Gestión Documental y Archivos elaborará un plan de descripción documental gradual, estableciendo los siguientes instrumentos: Inventarios para los archivos de gestión e índices y catálogos para los diferentes archivos centrales, especializados, periféricos e históricos.

El inventario para los archivos de gestión estará constituido por las series documentales mientras que el índice y catálogos para los diferentes archivos centrales, especializados, periféricos e históricos, será definido por la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

TÍTULO IV
VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL
CAPÍTULO ÚNICO

VALORACIÓN Y SELECCIÓN DOCUMENTAL

Art. 31.- La valoración y selección documental, será realizada por parte del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) sobre la base del procedimiento previsto para tal fin en la Guía para la Organización de Archivos de Gestión para el Órgano Judicial.

El CISED, levantará un acta en conjunto con la Unidad de Gestión Documental y Archivos, a efecto de validar la selección y valoración de las series documentales, al igual que las series de servicio y máxima autoridad.

VALORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SERIES DOCUMENTALES DE GOBIERNO Y SERVICIO

Art. 32.- Las series de gobierno y servicio del Órgano Judicial, identificadas a la fecha por la Unidad de Gestión Documental y Archivos, para los Juzgados, Tribunales y algunas oficinas Jurídicas de la Corte Suprema de Justicia como la Dirección de Investigación Judicial ó la Dirección de Investigación Profesional, quedarán establecidas con un valor primario por ser su naturaleza jurídica, y con un valor secundario por tener un valor histórico por que sustentan el quehacer de la institución, razón por la cual tendrán carácter de conservación permanente, es decir que por disposiciones de ley no se pueden eliminar.

TÍTULO V
CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN
CAPÍTULO ÚNICO

CONSERVACIÓN O ELIMINACIÓN

Art. 33.- A efecto de determinar la conservación o eliminación de los documentos las Unidades Administrativas Productoras y Generadoras de Documentos llenarán la Tabla de Plazos de Conservación Documental (TPCD) y remitirán al CISED para que éste levante un acta de aprobación de los plazos colocados por éstas.

Con la aprobación de los plazos colocados en la Tabla de Plazos de Conservación por el Comité de Selección y Eliminación de Documentos las Unidades Administrativas Productoras y Generadoras de Documentos podrán remitir las transferencias documentales al Archivo Central.

La Dirección de Desarrollo Tecnológico e Información será la dependencia responsable de definir los soportes normativos, procesos y procedimientos para realizar la conversión de documentos físicos al formato digital y electrónico sujetos a conservación documental, y de disponer de los recursos tecnológicos para su posterior consulta antes de su eliminación, cuando así se disponga por el comité respectivo, para lo cual contará con el apoyo de las Unidades Administrativas Productoras y Generadoras de Documentos responsables de los documentos sujetos a conservación o eliminación y de la Unidad de Gestión Documental y Archivos.

DE LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Art. 34.- La Unidad de Gestión Documental y Archivos, realizará el proceso de eliminación documental siguiendo las recomendaciones del artículo doce de la Ley del Archivo General de la Nación, debiendo solicitar la colaboración del director de dicha institución, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico o que sean de patrimonio cultural, formando una comisión especial integrada por técnicos del archivo, la que analizará los documentos que tengan que destruirse siguiendo los pasos establecidos en el artículo 8 del Lineamiento de Gestión Documental y Archivo número 6, es decir:

- 1) Respetando los plazos establecidos por la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 2) Documentando la eliminación con acta firmada por Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 3) Que el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos coordine con el Archivo General de la Nación para proteger documentos históricos.
- 4) Informar únicamente al Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando se elimine información con datos personales.
- 5) Coordinará la confidencialidad de la eliminación documental.

El proceso de eliminación tendrá validez ante el Instituto de Acceso a la Información Pública, cuando sea autorizado por el Comité Institucional de Selección y Eliminación Documental con la autorización del Director del Archivo General de la Nación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Art. 35.- El procedimiento para la eliminación documental será realizado siguiendo los pasos siguientes:

- 1) La jefatura de la Sección de Archivo Administrativo Central, identificará los documentos próximos al vencimiento del plazo, cuando estos hayan seguido el proceso de su ciclo vital y hayan sido recibidos en el archivo con la respectiva tabla de plazos de conservación documental.
- 2) La jefatura de la Sección de Archivo Administrativo Central organizará los documentos próximos al vencimiento del plazo, por cada Unidad Administrativa productora que los remitió.
- 3) La jefatura de la Sección de Archivo Administrativo Central, localiza y prepara todas las actas por medio de las cuales recibió la documentación próxima al vencimiento del plazo que reporta.
- 4) La jefatura de la Sección de Archivo Administrativo Central, elabora informe y lo presenta a la Jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos junto con las copias de acta por medio de las cuales recibió la documentación.
- 5) La jefatura de la Unidad de Gestión Documental y Archivos convoca al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 6) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos evalúa la documentación que se ha identificado de conformidad a la Tabla de Plazos de Conservación Documental con la que fueron entregados.
- 7) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, solicita a la Unidad de Gestión Documental y Archivos las Actas de Transferencia de documentos a la Sección de Archivo Administrativo Central, a efecto de corroborar que los plazos se han cumplido de acuerdo a la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 8) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, realiza verificación aleatoria a la Sección de Archivo Administrativo Central a efecto de verificar físicamente que los expedientes hayan cumplido el plazo establecido en la Tabla de Plazos de Conservación Documental.
- 9) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, levanta Acta donde avala la eliminación o conservación de la serie documental.
- 10) Se firma el Acta por parte de todos los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos.
- 11) El Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos, convocará y solicitará la colaboración del Director del Archivo General de la Nación, con el objeto de que no se destruyan documentos que tengan algún valor histórico o que sean de patrimonio cultural y para que autorice la eliminación.
- 12) El Archivo General de la Nación, evalúa, verifica y autoriza la eliminación documental levantando un acta expresando su autorización.

- 13) Se realiza la firma del acta por los representantes del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos y por los representantes del Archivo General de la Nación.
- 14) Cuando se trata de eliminar información con datos personales, la Unidad de Gestión Documental y Archivos Informará al Instituto de Acceso a la Información Pública, para los efectos pertinentes.
- 15) Se inicia el proceso de destrucción documental

PROCESO DE DESTRUCCIÓN DOCUMENTAL

Art. 36.- El proceso de destrucción documental se realizará por medio de trituración y los residuos de los documentos triturados serán entregados para reciclaje por cualquier medio de transferencia de dominio a empresas dedicadas para este fin, a efecto de ser respetuosos con el medio ambiente.

El Órgano Judicial de acuerdo a su disponibilidad presupuestaria destinará los recursos necesarios para hacer la actividad contratando servicios particulares o proveyendo los recursos materiales y personales para realizarlo con recursos propios.

TÍTULO VI DISPOSICIONES FINALES

CARÁCTER OBLIGATORIO

Art. 37.- Los procedimientos plasmados en este documento serán de carácter obligatorio para las entidades relacionadas en la misma. En el área jurisdiccional, la obligatoriedad será aplicable únicamente en razón al archivo de sus expedientes.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA

Art. 38.- Los procesos y procedimientos que estuvieren en trámite al momento de entrar en vigencia la presente guía, se continuarán y concluirán de conformidad a los procedimientos establecidos en esta guía con fundamento en la normativa que la sustenta.

REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Art. 39.- La presente Guía, será revisada al menos cada dos años o cuando fuere necesario a raíz de las reformas técnicas o legales que regulen la gestión documental de los entes estatales.

DIVULGACIÓN

Art. 40.- La divulgación de la presente guía, será realizada por medio de la Unidad de Gestión Documental y Archivos en coordinación con la Dirección de Talento Humano al momento de realizar las capacitaciones correspondientes y a través del Portal de Transparencia de la Corte Suprema de Justicia.

VIGENCIA

Art. 41.- La presente guía entrará en vigencia a partir del 22 de octubre del año dos mil 20.

ANEXOS

Anexo 1 Formato para la elaboración del Índice de Organismos por las Unidades Administrativas



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE ORGANISMOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)



REF. UGDA-ID-01

CREACIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Año	Documento de Referencia de la creación	Fecha de publicación	Nombre de la unidad administrativa	Dependencia Superior	Dependencias Subordinadas	Funciones Sustantivas

MODIFICACIONES EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Año	Documento de Referencia de modificaciones	Fecha de publicación	Nombre de la unidad administrativa	Dependencia Superior	Dependencias Subordinadas	Funciones Sustantivas

SUPRESIÓN DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA						
Año	Documento de Referencia de supresión	Fecha de publicación	Nombre de la unidad administrativa	Dependencia Superior	Dependencias Subordinadas	Funciones Sustantivas

FIRMAS

Nombre de Jefe/Director
Cargo
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Nombre de quién elaboró
Cargo
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Teléfono/Extensión de contacto:	
Correo Electrónico:	

ESPACIO RESERVADO PARA LA UGDA	
UA	
DSP	
DSB	

UA: Número asignado a la unidad administrativa
DSP: Número de la unidad administrativa superior
DSB: Números de la unidades administrativas subordinadas

Anexo 2 Formato para la elaboración del Índice Legislativo por las Unidades Administrativas



REF. UGDA-ID-02

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
 GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS - UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
 FORMATO PARA LA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE LEGISLATIVO Y REPERTORIO DE FUNCIONES POR UNIDADES PRODUCTORAS
 (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)



INDICE LEGISLATIVO				REPERTORIO DE FUNCIONES		
Nombre del Instrumento Normativo	Fecha de Aprobación	Fecha de Publicación	Resumen de la norma o artículos que justifican las Funciones Sustantivas	Sección	Ámbito Funcional	Funciones Sustantivas
						1
						2
						3
						4
						5
						6
						7
						8
						9
						10

FIRMAS

Nombre de Jefe/Director
 Cargo
 (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Nombre de quién elaboró
 Cargo
 (NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Teléfono/Extensión de contacto:	
Correo Electrónico:	

Anexo 3 Formato para la elaboración del Índice de Tipos Documentales por las Unidades Administrativas.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
GERENCIA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
FORMULARIO PARA ELABORACIÓN DEL ÍNDICE DE TIPOS DOCUMENTALES POR UNIDADES PRODUCTORAS
Herramienta para Diagramas de Flujo entre Unidades Productoras en la tramitación de un expediente



REF. UGDA-ID-03

NOMBRE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)
--	---

Indicaciones: Completar correctamente los campos en blanco, describiendo las actividades que realiza la unidad administrativa para cumplir con una función sustantiva, y que a su vez generan Tipos Documentales para conformar una Serie Documental.

Sección		Función Sustantiva	
Nombre de la unidad administrativa antecesora que envía el expediente en trámite en continuación del proceso, para agregar nuevos Tipos Documentales al expediente			
Actividad (Denominación de la función)		Tipos Documentales	Serie Documental
1			
2			
3			
4			
Nombre de la unidad administrativa a la que se entrega el expediente para continuar el proceso y agregar más Tipos Documentales			

FIRMAS

Nombre de Jefe/Director
Cargo
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Nombre quien elaboró
Cargo
(NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA)

Teléfono/Extensión de contacto:	
Correo Electrónico:	

ESPACIO RESERVADO PARA LA UGDA							
UA		UAA		UAS		SD	
<small>UA: Número asignado a la unidad administrativa; UAA: Número de la unidad administrativa antecesora; UAS: Número de la unidad administrativa sucesora SD: Número de la Serie Documental</small>							

Anexo 4 Acta de Cumplimiento del Comité de Identificación y Clasificación Documental



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL



ACTA DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES

En la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____, del año dos mil _____ reunidos en la Corte Suprema de Justicia, los miembros del COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CICD) aprobado por _____, mediante Acuerdo N° 326, de fecha veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; Licenciado Julio Alberto Chávez Henríquez, Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos; Licenciado (a) _____ Representante de la Unidad Productora o Generadora, Licenciado (a) _____ Delegado de la Dirección de Talento Humano Institucional, Licenciado (a) _____ Delegado de la Dirección Financiera Institucional, Licenciado (a) _____ Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciado (a) _____ Delegado de la Dirección de Planificación Institucional; CON EL OBJETO DE DARLE CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ESTABLECIDAS EN LOS ARTÍCULOS UNO Y DOS DEL LINEAMIENTO TRES "PARA LA IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL" emitidos por el Instituto de Acceso a la Información Pública, y habiendo previamente diseñado la metodología para recolectar y consolidar la información específica para elaborar: LA RESEÑA HISTÓRICA ADMINISTRATIVA, ÍNDICE DE ORGANISMOS, ÍNDICE LEGISLATIVO, REPERTORIO DE FUNCIONES Y RECOPIACIÓN DE ORGANIGRAMAS DE TODAS LAS DEPENDENCIAS DEL ÓRGANO JUDICIAL y cumpliendo con la elaboración de los instrumentos antes mencionados, el comité autoriza su publicación en los diferentes medios oficiales de la institución para la disposición de la ciudadanía, y no habiendo más que hacer constar la presente acta que consta de _____ folios la damos por terminada y para constancia firmamos.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
ACTA DE CUMPLIMIENTO DE FUNCIONES



Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez
Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos

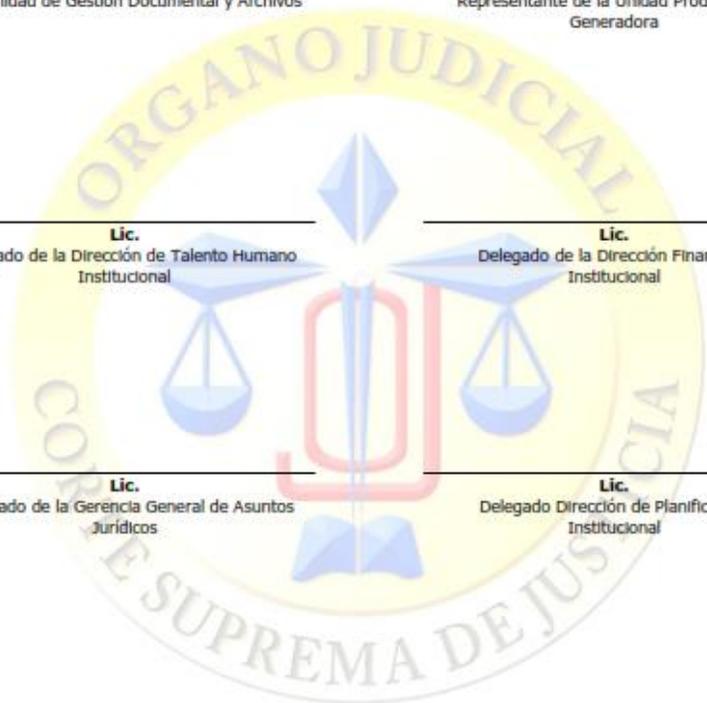
Lic.
Representante de la Unidad Productora o
Generadora

Lic.
Delegado de la Dirección de Talento Humano
Institucional

Lic.
Delegado de la Dirección Financiera
Institucional

Lic.
Delegado de la Gerencia General de Asuntos
Jurídicos

Lic.
Delegado Dirección de Planificación
Institucional



Anexo 5 Acta de Eliminación de Documentos



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ DE ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



En la ciudad de _____, a las _____ horas y _____ minutos del día _____, del año dos mil _____ reunidos en la **Corte Suprema de Justicia** los miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (**CISED**) aprobado por _____, mediante Acuerdo N° 327, de fecha veintiuno de noviembre de dos mil diecisiete; Licenciado Julio Alberto Chávez Henríquez, Jefe de la Unidad de Gestión Documental y Archivos; Licenciada _____ Encargada del Archivo Central Periférico, Licenciado (a) _____ Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos, Licenciado (a) _____ Jefatura de la Unidad Productora de la serie a valorar, Licenciado (a) _____ Encargado de Archivo Especializado de la Unidad Productora de la serie a valorar, Licenciado (a) _____ Delegado de la Dirección de Auditoría Interna, Licenciado (a) _____ Delegado de la Gerencia General de Administración y Finanzas, y Licenciado (a) _____ Historiador o Investigador Social, CON EL OBJETO DE ATENDER SOLICITUD DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS realizada por el licenciado(a) _____ jefe de _____ de la Corte Suprema de Justicia; en este acto se procede a atender la solicitud para la eliminación de documentos que se han valorado y seleccionado para dicha disposición final. El CISED ha verificado el respectivo Inventario de Documentos para Eliminación que consta de _____ folios, confrontándolos con las muestras documentales, y constatando que todo el procedimiento se ha efectuado según lo establecido en la "**GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN PARA EL ÓRGANO JUDICIAL**" y en la "**GUÍA METODOLÓGICA PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS EN LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA (SIGDA)**" este comité considera (favorable o desfavorable) la eliminación de los documentos detallados en el mencionado inventario, haciendo un total de _____ metros lineales de documentación para eliminación y no habiendo más que hacer constar en la presente acta que consta de _____ folios, la damos por terminada y para constancia firmamos.



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA
COMITÉ DE ELIMINACIÓN Y SELECCIÓN DE DOCUMENTOS
ACTA DE ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS



Lic. Julio Alberto Chávez Henríquez Jefe Unidad de Gestión Documental y Archivos	Lic. Encargada del Archivo Central Periférico
Lic. Delegado de la Gerencia General de Asuntos Jurídicos	Lic. Jefatura de la Unidad Productora de la serie a valorar
Lic. Encargado de Archivo Especializado de la Unidad Productora de la serie a valorar	Lic. Delegado de la Dirección de Auditoría Interna
Lic. Delegado de la Gerencia General de Administración y Finanzas	Lic. Historiador o Investigador Social